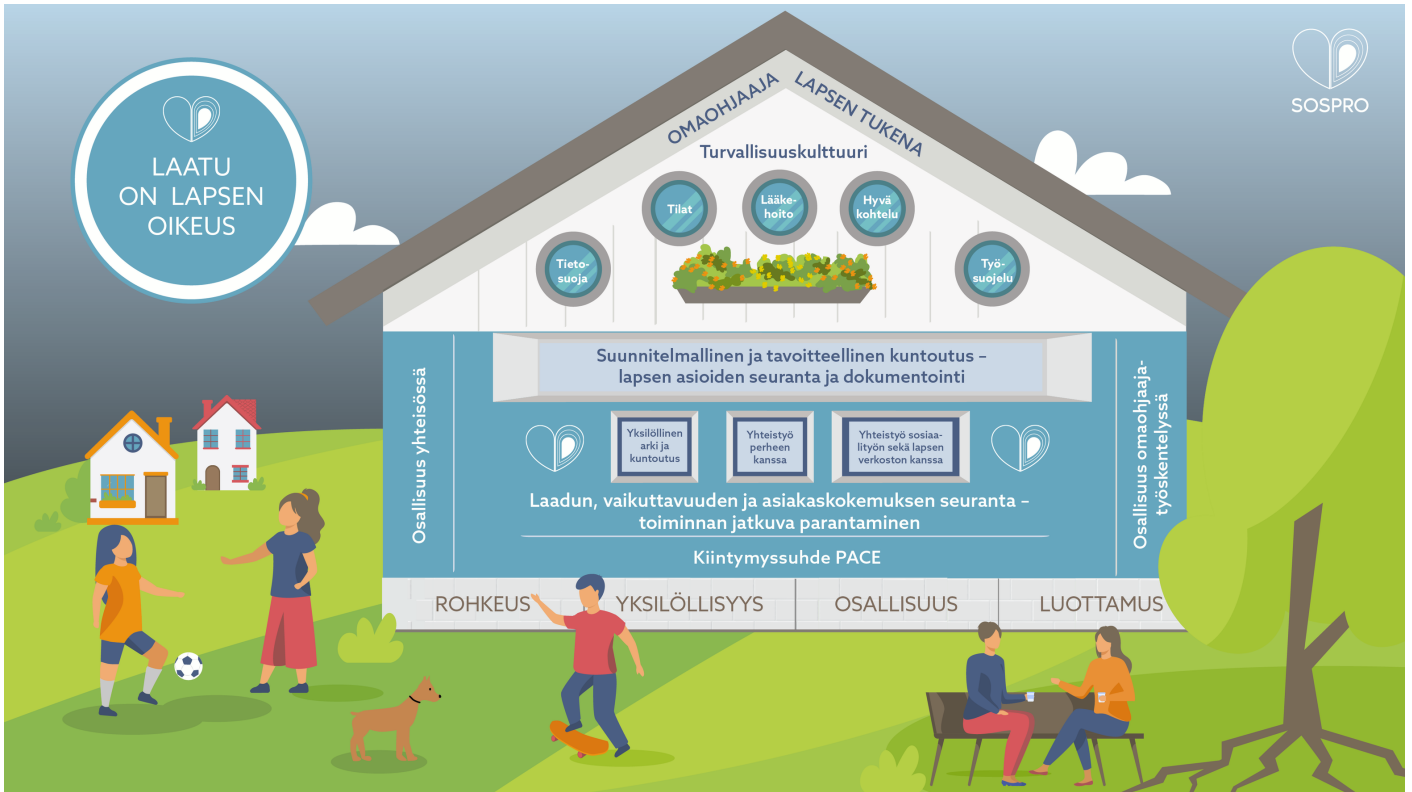


# Merilinnan omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Merilinnaa koskevat tiedot .....	4
Alihankinta ja ostopalvelut .....	5
Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Merilinnan omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
Merilinnan toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	9
Omaevalvonnan toimeenpano .....	11
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	11
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	12
Riskien hallinnan työnjako .....	13
Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	14
Merilinnan riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet .....	14
Riskien tunnistaminen .....	15
Ilmoitusvelvollisuus .....	16
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	17
Korjaavat toimenpiteet .....	17
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	19
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa .....	20
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	24
Merilinnan toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi .....	26
Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	28
Merilinnan toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi .....	28
Asiakkaiden osallisuus .....	29
Merilinnan toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi .....	30
Merilinnassa asiakkaana olevien oikeusturva .....	31
Merilinnan omatyöntekijät .....	33
Palvelun sisällön omaevalvonta .....	34
Merilinnan hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	34
Merilinnan ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat .....	35
Merilinnan hygieniakäytännöt .....	36
Merilinnan infektioiden torjunta .....	37
Merilinnan terveyden- ja sairaanhoito .....	37
Merilinnan monialainen yhteistyö .....	39
Asiakasturvallisuus .....	40
Merilinnan asiakasturvallisuus .....	40
Henkilöstö .....	41
Merilinnan hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	42
Merilinnan henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	44
Merilinnan toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi .....	44
Toimitilat .....	45
Merilinnan tilojen käytön periaatteet .....	45
Teknologiset ratkaisut .....	45
Merilinnan teknologiset ratkaisut .....	45
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	47
Merilinnan terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	47
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	47
Merilinnan toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa .....	49
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	51
Merilinnan kehittämissuunnitelman yhteenveto .....	51
Sospron omaevalvontaohjelma .....	53
Merilinnan omaevalvontasuunnitelman seuranta .....	53

## 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 julkaisu 2019:8](#)).

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

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

**Merilinnaa koskevat tiedot****Sospro Oy****Y-tunnus:** 2421540-1**Hyvinvointialue:** Varsinais-Suomen hyvinvointialue**Sijaintikunta yhteystietoinen:** Turun kaupunki, Sosiaalitoimisto, PL 670, 20101 Turku

Johtava sosiaalityöntekijä Outi Järvi, outi.jarvi@varha.fi

Lastensuojelun johtaja Eira Virolainen, eija.virolainen@varha.fi

**Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohhta:** 10.6.2004 ja muutoslupa 31.1.2018**Palvelu, johon lupa on myönnetty:**Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen**Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi:** Pienryhmäkoti Merilinna**Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite:** Kaksikerran kirkkotie 14, 20960 Turku**Palvelumuoto:** Lastensuojelun sijaishuolto, perustaso**Asiakaspaikkamäärä:** 7**Vastuuhenkilö/yksikön johtaja:** Janne Lillbacka**Vastuuhenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero:** 040 963 9779**Vastuuhenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite:** janne.lillbacka@sospro.fi**Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstössä käytetään alihankintana vuokratyövoimaa:** KYLLÄ

## **Alihankinta ja ostopalvelut**

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

#### **Merilinnan työnohjaajana toimii:**

Merilinnan työnohjaajana toimii Janina Keskinen, Toinen Vinkkeli

Konsultoivana psykiatrina toimii Jill Bäckström

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

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

Sospron yksiköiden hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön henkilöstön määräaikaisessa sijaisuudessa voidaan käyttää henkilöstövuokrausyritysten kautta hankittua vuokratyövoimaa. Vuokratyövoima perehdytetään Sospron Tuntityöntekijän ja vuokratyöntekijän perehdytyskortin mukaan, joka pitää sisällään Sospron turvallisuusohjeistukset sekä laatujärjestelmään kuuluvan poikkeamien hallinnan mallin mukaisen poikkeamien ilmoittamistavan. Vuokratyöntekijän perehdytyksessä otetaan huomioon työtehtävän kesto ja henkilön osaaminen tarvittaviin työtehtäviin. Vuokratyöntekijöitä ei käytetä lastenkodin johtajan eli vastuuhenkilön tehtävissä. Vuokratyöntekijän 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.

Merilinnassa vuokratyövoimaa käytetään viime sijaisena vaihtoehtona, mikäli resursseja ei saada muutoin täytettyä. Vuokratyöfirmaa käytetään rekrytointifirma MediPowerin kautta. Yhteyshenkilönä toimii Ellen Bök p. 044 716 4779

#### **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 päivitetty 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.

## Merilinnan omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Yksikön johtaja Janne Lillbacka p. 040963 9779 [janne.lillbacka@sospro.fi](mailto:janne.lillbacka@sospro.fi)

Toiminnanjohtaja Minna Hurme p. 050356 6407 [minna.hurme@sospro.fi](mailto:minna.hurme@sospro.fi)

### Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm):

1.8.2024

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

Suunnittelun seurannasta ja päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja ja yksikön johtaja. Päivittämiset kirjataan muistiin omavalvontasuunnitelman lokiin. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan esimerkiksi työryhmäkokouksissa ja yksikössä yhdessä käydyissä keskusteluissa. Yksikön ohjaajat osallistuvat soveltuvin osin myös omavalvontasuunnitelman kirjalliseen tuottamiseen.

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

## Merilinnan omavalvontasuunnitelma

---

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

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

Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä asuinyksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen.

Merilinnan yleisissä tiloissa on näkyvillä QR-koodi, jolla pääsee suoraan omavalvontasuunnitelmaan. Yksikössä on käytössä tabletti, jolla lapset voivat tarvittaessa tutustua omavalvontaan. Omavalvontasuunnitelmasta tiedottaminen ja oikeudesta sen näkemiseen tiedotetaan tutustumisen yhteydessä omaohjaajan toimesta, lapsen muuttaessa lastenkotiin.

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

Vuonna 2020

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

13.7.2023. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa.

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

Suunnitelma on laadittu lasten kanssa nuortenkokouksissa sekä lapsia yksikössä haastatellen ja heidän kanssaan jutellen.

**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.

## Merilinnan toiminta-ajatus ja -periaatteet

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

Merilinnassa Sospron arvot näkyvät lasten ja heidän läheistensä kohtaamisessa. Arvot nivoutuvat toiminnassa yhteen ja tukevat toinen toistaan. Merilinnan työskentelyn lähtökohtana on jokaisen lapsen kohtaaminen yksilönä, jolloin hän saa vaikuttaa omiin asioihinsa. Jokaisen lapsen kohdalla mietitään, mikä olisi juuri hänelle parasta ja miten juuri hänen kanssaan toimitaan. Lasten kanssa keskustellaan ja heidän kanssaan yhdessä mietitään, miten missäkin tilanteessa toimitaan. Lapsia rohkaistaan tuomaan omia ajatuksiaan esiin ja käymään keskustelua ideoidensa toteuttamisesta.

Merilinnassa pyritään mahdollisimman avoimeen keskusteluun ja erilaisten ratkaisujen perustelemiseen lapsille ja heidän läheisilleen. Lasten läheisten kanssa tehdään mahdollisimman tiivistä yhteistyötä ja heidän näkemyksensä huomioidaan parhaalla mahdollisella tavalla. Luottamusta lasten ja aikuisten välille luodaan myös perheen kanssa tehtävän työn kautta. Luottamus kaikkien osapuolten välillä (lapset, perhe, ohjaajat ja sosiaalityöntekijät) on erityisen tärkeää lasten hyvän hoidon ja kasvatuksen takaamiseksi.

Merilinnassa omana tärkeänä arvonaan on myös lämpö ja läheisyys, johon jokainen lapsi on oikeutettu ja joka mahdollistetaan jokaisen lapsen kanssa heidän tilanteeseensa sopivalla tavalla. Lämpöä pyritään Merilinnassa vahvistamaan aidoilla keskusteluilla ja lasten huomioon ottamisella.

Merilinna tarjoaa seitsemälle kouluikäiselle lapselle lämpöä ja moniammatillista osaamista huokuvan kasvuympäristön. Merilinnan kasvatuksen ja ohjauksen pohjana on pace-asetteeseen perustuva ammatillinen työskentely, jossa annetaan iso painoarvo jokaisen lapsen henkilökohtaiselle kasvulle ja kehitykselle. Merilinnan työntekijöiden erityisosaaminen pohjautuu psykiatrisen erityisosaamisen koulutuksiin sekä vankkaan kokemukseen psyykkisesti oireilevista lapsista. Erityisosaamisen kautta Merilinnassa halutaankin kiinnittää mahdollisimman paljon huomiota siihen, että lapsilla on turvallinen ympäristö, jossa psyykinen eheytyminen on mahdollista. Tätä tukee myös Merilinnan kodinomainen ympäristö ja luonnon läheinen merenrantasijainti.

## Merilinnan omavalvontasuunnitelma

---

Merilinnan työryhmä koostuu moniammatillisista osaajista ja jokaisen omat vahvuudet otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa sekä arkea suunniteltaessa. Arjessa pyritään huomioimaan, että jokaisen vahvuudet tulee huomioitua parhaalla mahdollisella tavalla. Kaiken keskiössä on lasten ja perheiden hyvinvointi, jota tuetaan vahvan omaohjaajatyön kautta, mikä mahdollistetaan myös työvuorosuunnittelussa.

Merilinnassa lapsille annetaan mahdollisuus tulla kuulluksi ja heitä kannustetaan omassa tavoitteissaan. Yksikössä lapset nähdään yksilöinä ja heitä kohdellaan sen mukaisesti. Merilinnassa ohjaajilla on taito nähdä lapsen oireilun taakse ja tätä kautta tukea häntä pärjäämään elämässä omana itsenään. Lasten kanssa yhdessä reflektoidaan asioita; mikä on mennyt hyvin, mikä huonosti, miksi ja miten voisi toimia toisin. Ratkaisukeskeisyys onkin Merilinnan kasvatustyössä isossa roolissa.

Merilinnan toiminta-ajatus:

Lasten kanssa yhdessä suunniteltu arjen struktuuri tuo rakennetta ja ennakoitavuutta Merilinnan päiviin. Toiminnalliset menetelmät ja yhdessä toteutetut kotiin kuuluvat asiat, vahvistavat Merilinnan kodinomaisuutta. Jokaisella lapsella on Merilinnassa tilaa kasvaa turvallisesti omaksi itsekseen.

Merilinnan työskentely on vahvasti ratkaisukeskeistä. Lasten kanssa työskenneltäessä pidetään keskiössä heidän tavoitteensa ja työskennellään niiden saavuttamiseksi. Lasten kanssa käydään ongelmien ilmetessä läpi sitä, mitä osaamista ja vahvuuksia heillä on ja miten näitä voisi hyödyntää ongelmien selättämisessä. Ratkaisukeskeinen työote tukee myös Sospron kantavaa toiminta-ajatusta ”Uskomme ihmisessä olevaan hyvään”. Merilinnassa panostetaan lasten kanssa käytyihin keskusteluihin ja kuullaan lasta ja hänen ajatuksiaan.

Jokainen lapsi ja aikuinen kohdataan Merilinnassa yksilönä ja heidän kanssaan työskennellään heidän yksilöllisten tavoitteidensa ja elämäntilanteidensa mukaisesti. Hoito- ja kasvatustyö perustuu kunkin lapsen yksilöllisten tarpeiden tunnistamiseen ja tukemiseen huolehtien jokaisen lapsen ikätason mukaisesta perushoidosta. Työskentely on suunnitelmallista ja arki strukturoitua, tämä tukee lasten hyvinvointia. Merilinnan ohjaajien työskentelyssä näkyy aito kiinnostus lasta kohtaan. PACE-asetus näkyy luontevana osana työskentelyä ja ohjaa toimintaa kokonaisvaltaisesti.

Merilinnassa tehdään paljon asioita yhdessä ja toiminnallisuuteen panostetaan. Erityisesti retkeilyllä on iso rooli Merilinnan arjessa. Lapsia osallistetaan toiminnan ja arjen suunnittelussa ja heidän toiveitaan toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Myös perheet huomioidaan vahvasti Merilinnan työskentelyssä. Vanhemmat ja muut läheiset ovatkin erittäin tervetulleita Merilinnaan. Merilinnan pihassa on pihatalo, jossa vanhemmat voivat sovittaessa yöpyä. Perheiden kanssa työskennellään asiakassuunnitelmien mukaisesti ja työskentely räätälöidään jokaisen perheen kohdalla erikseen.

## Omavalvonnan toimeenpano

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

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

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

## Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

Valmius- ja varautumissuunnitelma perustuu kansalliseen 72 tunnin varautumissuositukseen [72tuntia.fi](https://www.72tuntia.fi). Suunnitelman päivittämisestä ja hyväksymisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö, päivittäminen tapahtuu vähintään kerran vuodessa tai toiminnan/toimintaympäristön oleellisesti muuttuessa. Päivittämisen yhteydessä henkilöstön ja lasten kanssa järjestetään varautumiskävelyt [Varautumisen uusi työkalu helpottaa omaa 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 asiakastyöhömme liittyviä epäkohtia, jotka voivat liittyä esihenkilötyöhön ja johtamiseen, kuten esimerkiksi henkilöstön käytöstä sovitusta toimintatavoissa poikkeamiseen tai Sospron arvojen vastaiseen toimintaan, asiakkaan saamaan palveluun ja palvelulupauksen täyttämiseen, kuten esimerkiksi asiakassuunnitelmassa sovitusta toiminnasta poikkeamiseen tai asiakkaan oikeusturvaan liittyviin poikkeamiin tai arjen toimintoihin, kuten esimerkiksi poikkeamiin yhdessä sovitusta omavalvonnan toimintatavoista tai henkilöstön Sospron toiminta-ajatuksen tai arvojen vastaiseen toimintaan.

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

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

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

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

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

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

## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

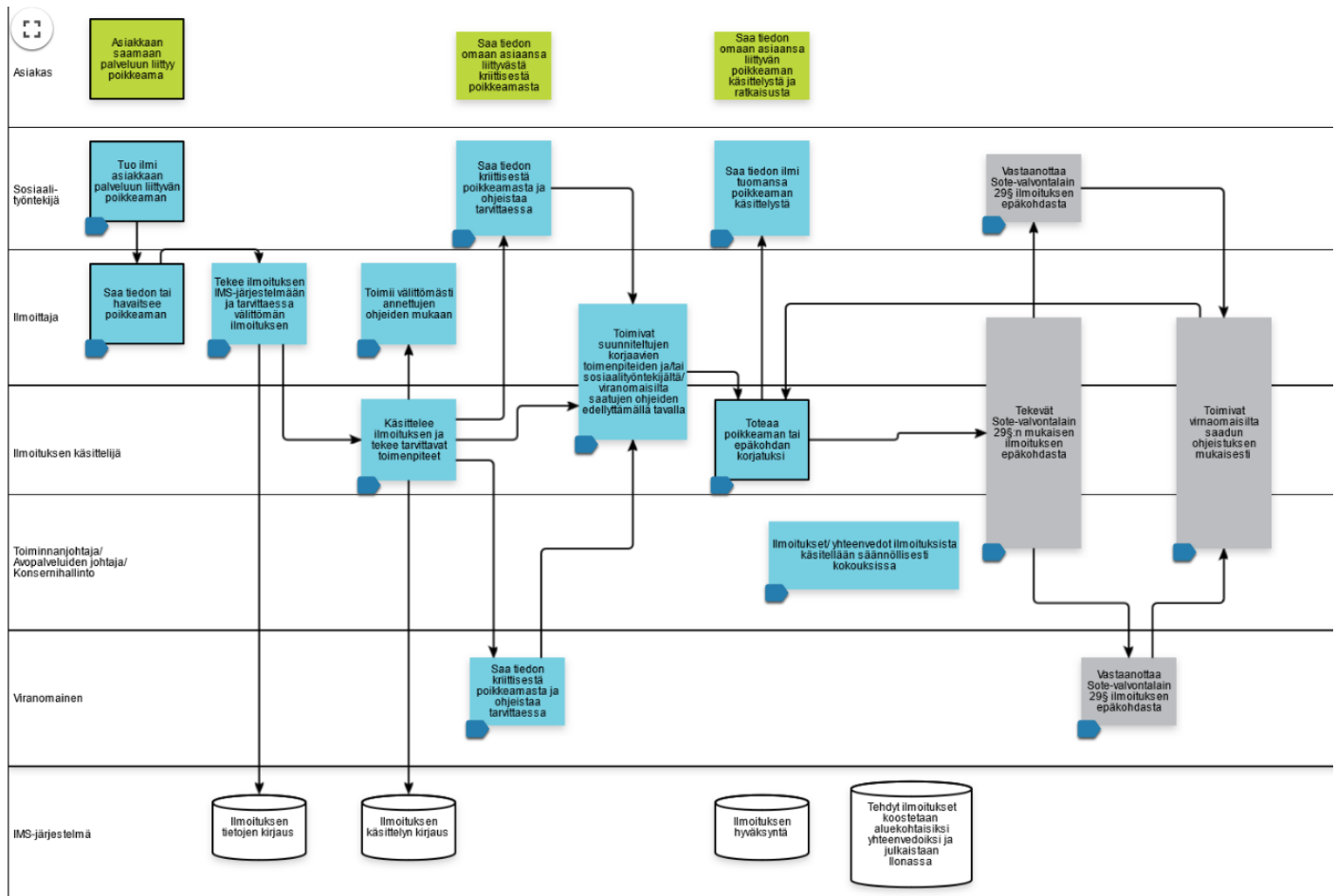
Jokainen Sospron työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin käsiteltäväksi ilmoituksen vastuuhenkilölle, joka on yleensä kyseisen ilmoittajan lähiesihenkilö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

## Merilinnan 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 työsuojelupäälliköstä, laatu- ja kuntoutusjohtajista koostuva Turvallisuuden johtoryhmä. Turvallisuuden johtoryhmä työskentelee tiiviisti yksiköiden asiakas-, henkilöstö- ja tilaturvallisuudesta vastaavien esihenkilöiden kanssa ja tukee esihenkilöitä riskienarvioinnin sekä turvallisuutta edistävien toimintatapojen kehittämisessä. Jokaisen yksikön yksikön johtaja vastaa oman yksikön asiakasturvallisuuden toteuttamisesta yksikön omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen käytäntöjen mukaisesti. Yksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman sekä sitä täydentävän valmius- ja varautumissuunnitelman päivittämisestä sekä hyväksynnästä.

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

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

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

## Merilinnan riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Merilinnalla on oma valmius- ja varautumissuunnitelma, jossa kuvataan asuinyksikön toiminta ja siihen liittyvät riskit. Valmius- ja varautumissuunnitelmassa kuvataan toiminnan ulkoiset ja sisäiset riskit, niiden kartoitus sekä riskien hallintaan liittyvät ohjeistukset. Suunnitelma on työntekijän saatavilla turvallisuuskansiossa.

Työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa toimitiloihin liittyvän valmius- ja varautumissuunnitelman sisältöön. Valmius- ja varautumissuunnitelma päivitetään vuosittain samalla, kun tehdään asuinyksikön riskikartoitukset joka vuoden lokakuussa. Riskikartoitus tehdään joka vuosi lastenkodin työryhmän sisäisesti syksyisin. Tämä käydään myös yhdessä läpi Sospro Oy:n työsuojeluvaltuutetun kanssa tarvittavilta osin. Lastenkodin riskikartoituksen perusteella minimoidaan riskejä arjessa.

## Merilinnan omavalvontasuunnitelma

---

Merilinnassa on otettu käyttöön poikkeamien hallintamalli, jonka avulla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti sijaishuollon prosessiin liittyvässä toiminnassa.

Sijaishuollon prosessin toteuttamiseen liittyvien lastensuojelulain veloitteiden / hyvien lastensuojelukäytäntöjen / lainmukaisten palveluiden toteuttamista arvioidaan kuukausittain lapsen kuukausikoosteen tekemisen yhteydessä. Asiakkailamme on oikeus turvalliseen ja laadukkaaseen palveluun, jossa huomioidaan lasten fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen turvallisuus. Jokaisella lapsella on oikeus hyvään hoitoon ja kohteluun, koskemattomuuteen sekä fyysisen ja henkisen itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Jokaisella sosprolaisella on myös oikeus turvalliseen työympäristöön ja sen toteutuminen varmistaa osaltaan myös turvallisen asiakastyön tekemisen. Turvallisuuteen liittyviä ohjeita ja materiaaleja löytyy Sospron intranetistä Ilonasta.

Merilinnassa lasten välisiin riitatilanteisiin puututaan välittömästi paikalla olevan ohjaajan toimesta. Mikäli tilannetta ei saada siinä hetkessä ratkaistua, voidaan asiaan palata myöhemmin myös yksikön johtajan toimesta. Asiasta tiedotetaan lasten huoltajia ja sosiaalityöntekijää.

Asuinyksikössä hyvä hoito ja kasvatus perustuu turvalliseen ja kaikkia lapsia kunnioittavaan arkeen ja sääntöihin. Asuinyksikössä on yhteiset säännöt, jotka koskevat sekä lapsia että aikuisia. Säännöt on luotu yhdessä lasten kanssa, heidän mielipiteensä huomioiden. Sääntöjä päivitetään yhdessä lasten kanssa. Tehdessämme hoito- ja kasvatustyötä lasten kanssa, ovat säännöt ja sopimukset välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Ilman selkeitä rajoja ja arjen sääntöjä ei lapsen kasvua voida tukea.

Asuinyksikössä arvioidaan väkivallan riskien mahdollisuutta ja henkilöstö on koulutettu kohtaamaan mahdollisia väkivaltatilanteita. Ennakointi ja arjen turvalliset rakenteet ovat väkivallan ennaltaehkäisyssä ensisijaisia keinoja. Jokaiselle lapselle tehdään tarvittaessa yksilöllinen tuki- ja turvallisuussuunnitelma, jossa pyritään ennaltaehkäisemään kriisitilanteiden eskaloitumista lapsen kanssa. Suunnitelma tehdään lapsen kanssa yhdessä lapsen omia näkemyksiä huomioiden ja lapsen kokemuksia kuunnellen ja niistä oppien.

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

Merilinnassa on käytössä turvapuhelinjärjestelmä, jonka toiminta tarkistetaan kerran kuukaudessa. Turvapuhelimilla voi yhdellä napin painalluksella hälyttää paikalle yksikön toisen ohjaajan. Mikäli oman yksikön ohjaaja on estynyt vastaamaan kutsuun, lähtee hälytys naapuriyksikköön, Myllyliinaan.

Keittiössä käytettävät veitset ym. terävät työvälineet säilytetään lukituissa laatikoissa ja kaapeissa.

Siivoukseen käytetyt siivousaineet säilytetään lukitussa siivouskaapissa. Siivousaineissa on tarvittavat ohjeet ja turvallisuusmerkinnät.

Työterveyshuolto tekee säännöllisin väliajoin työpaikkaselvityksen työpaikalla. Viimeisin työpaikkaselvitys on ollut syksyn 2023 aikana.

## Riskien tunnistaminen

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

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

Riskejä tunnistetaan yksikkökohtaisesti riskienarvioinnin työkalulla, Poikkeamien hallinnan mallin mukaisilla epäkohtahavainnoilla sekä asiakas- ja viranomaispalautteen perusteella. Riskeihin varautuminen toteutetaan Sospron yksikkökohtaisen valmius- ja varautumissuunnitelmien avulla. Suunnitelmat laaditaan henkilöstön

kanssa yhteistyössä ja ne päivitetään vähintään kerran vuodessa, jolloin toteutetaan myös toimitilojen turvallisuuskävely yhdessä henkilöstön ja lasten kanssa. Turvallisuuskävelyn tavoitteena on tunnistaa yhdessä tiloihin ja toimintaympäristöön liittyviä turvallisuusriskejä.

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

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

## Ilmoitusvelvollisuus

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

Poikkeamien hallinnan malli sisältää sosiaalihuollon henkilöstön velvoitteen toimia siten, että asiakkaallemme annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti ja turvallisesti. Sosiaali- ja terveydenhuollon 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 asiakaspalaute annetaan anonymisti ja siinä on mahdollista tuoda esiin palveluumme liittyvät epäkohdat, laatu-epäkohtat ja mahdolliset riskit. Käsittelemme kaikki palautteet välittömästi esihenkilöiden toimesta ja aina koko työryhmän kanssa kerran kuukaudessa. Kannustamme



asiakkaitamme, lapsia ja heidän läheisiään antamaan meille palautetta toiminnastamme myös suullisesti sekä vapaamuotoisesti kirjallisesti. Asiakaspalautteen keräämisen lisäksi asiakkaillamme, heidän läheisillään sekä yhteistyökumppaneillamme on mahdollisuus antaa palautetta asiakaspalveluumme liittyen anonyymisti tai nimellä sähköisesti [www.sospro.fi](http://www.sospro.fi) sivuilla olevan palautekanavan kautta. Kirjaamme kaikki palautteet ja huomiot ylös ja käsittelemme ne yhdessä työryhmän kanssa työryhmäkokouksissa. Jokaiselle lapselle ja heidän vanhemmilleen kerrotaan myös muut viranomaiskanavat, joihin heillä on oikeus olla yhteydessä palveluumme liittyvistä epäkohdista.

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

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

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

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

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

## Asiakkaan asema ja oikeudet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

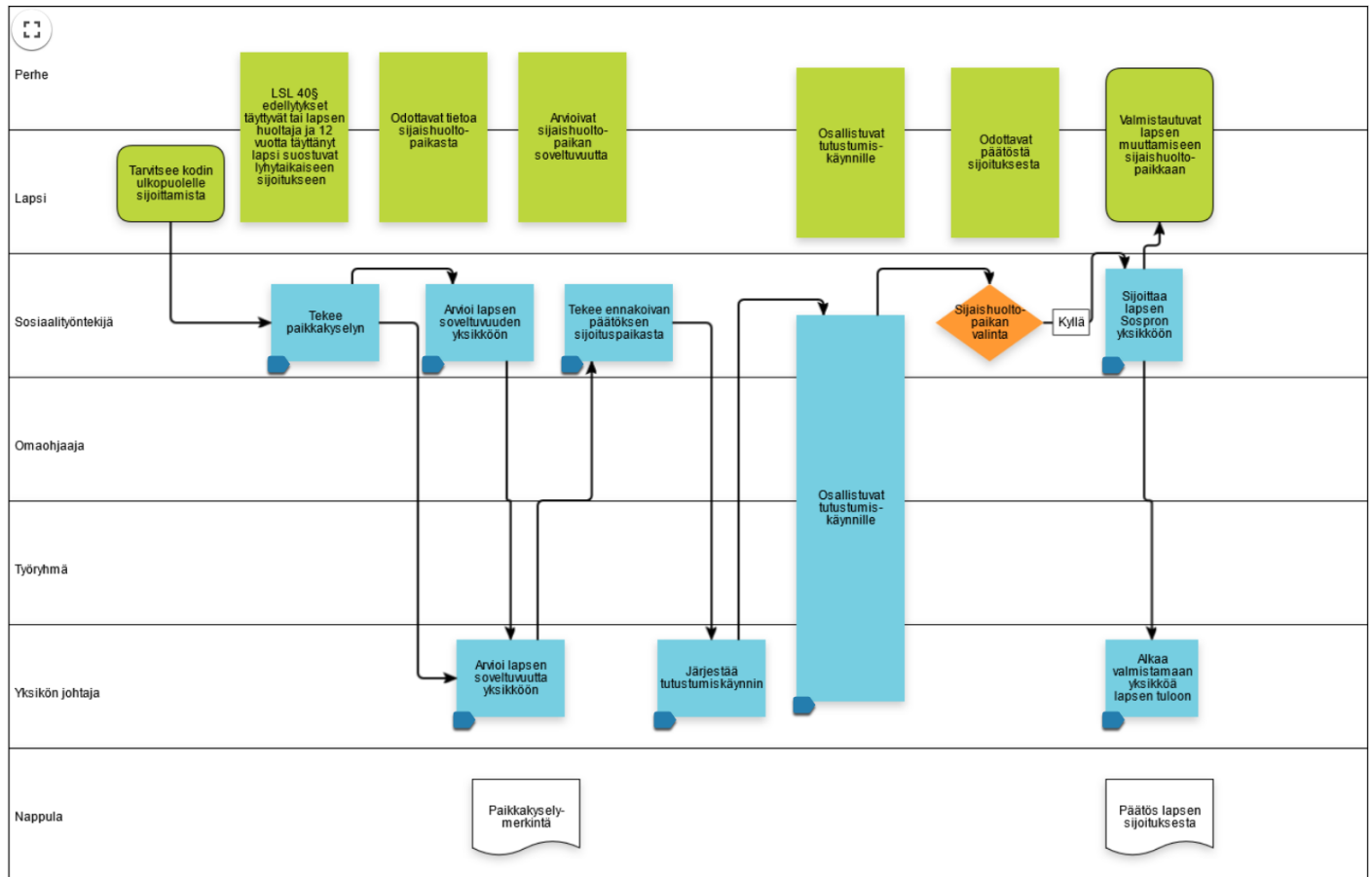
## Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

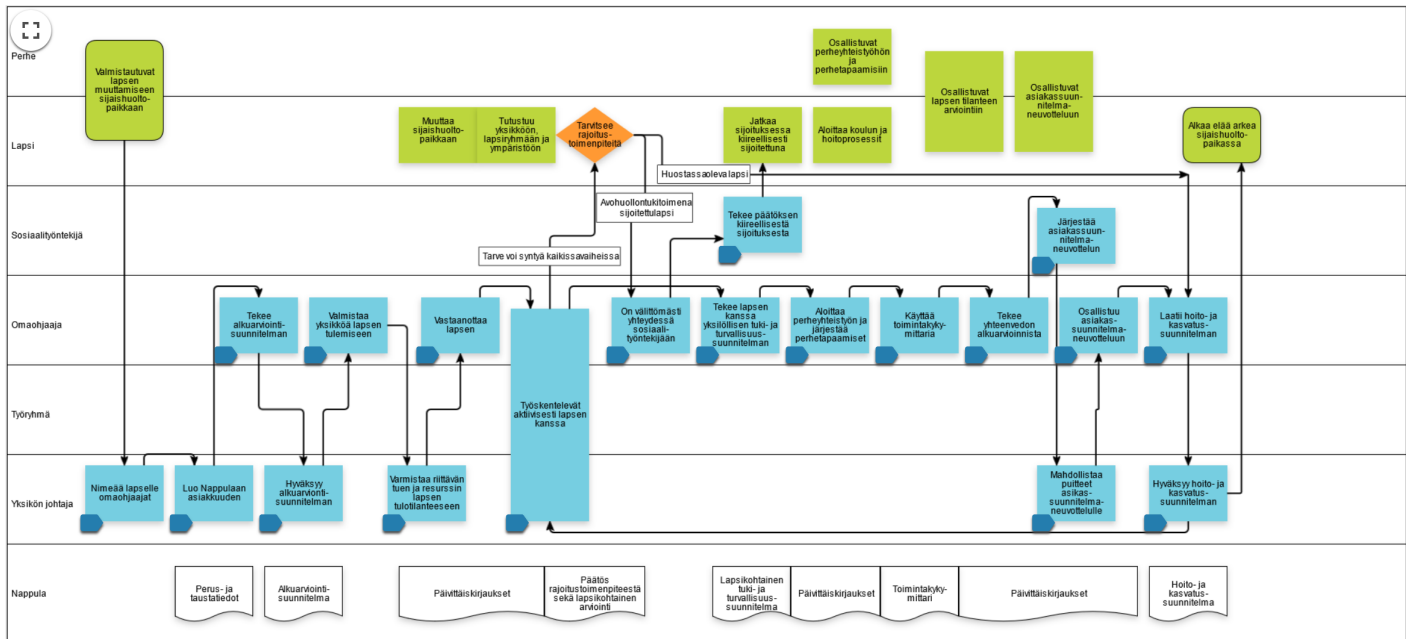


## Merilinnan omavalvontasuunnitelma

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.

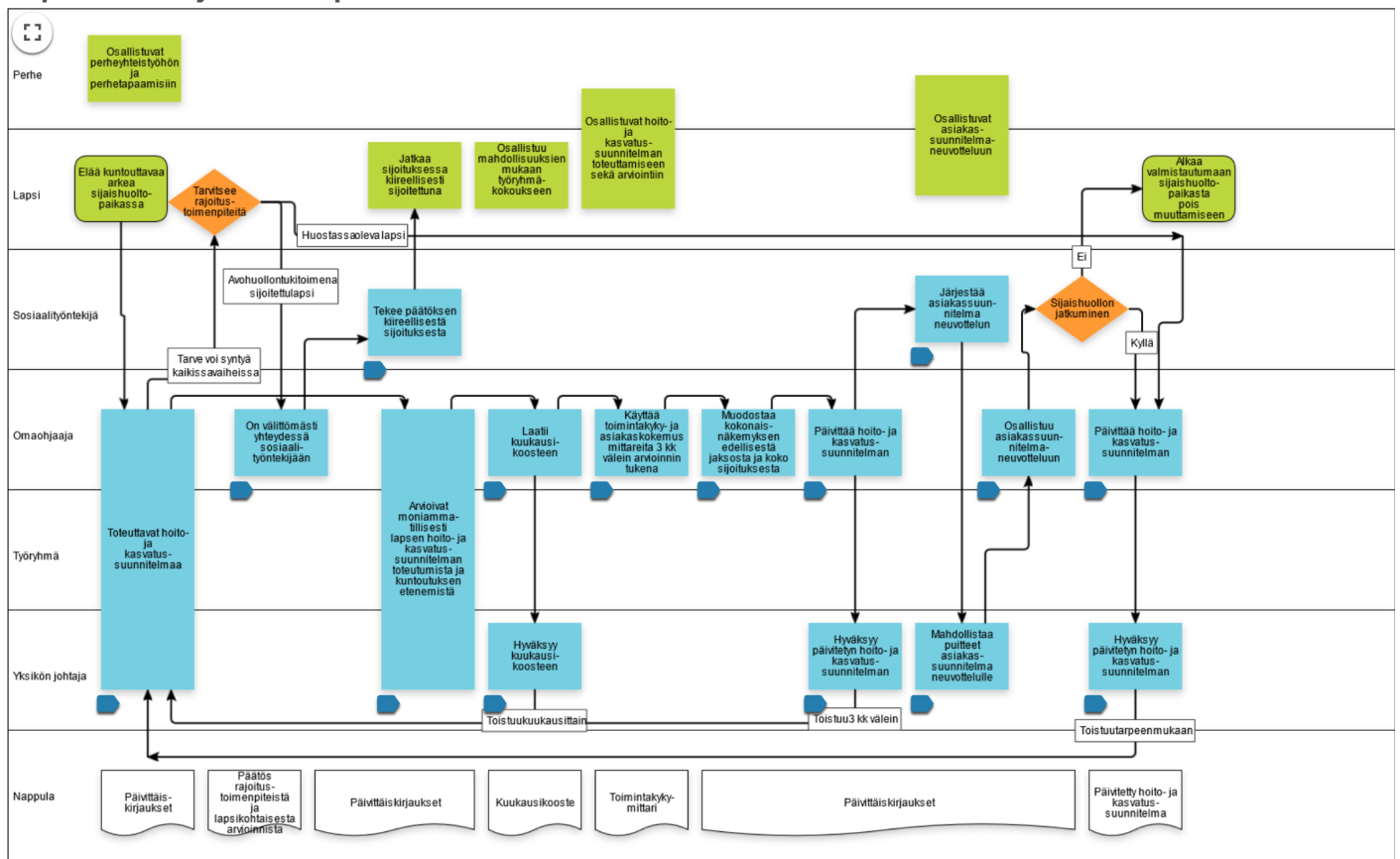
## Merilinnan omavalvontasuunnitelma

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.

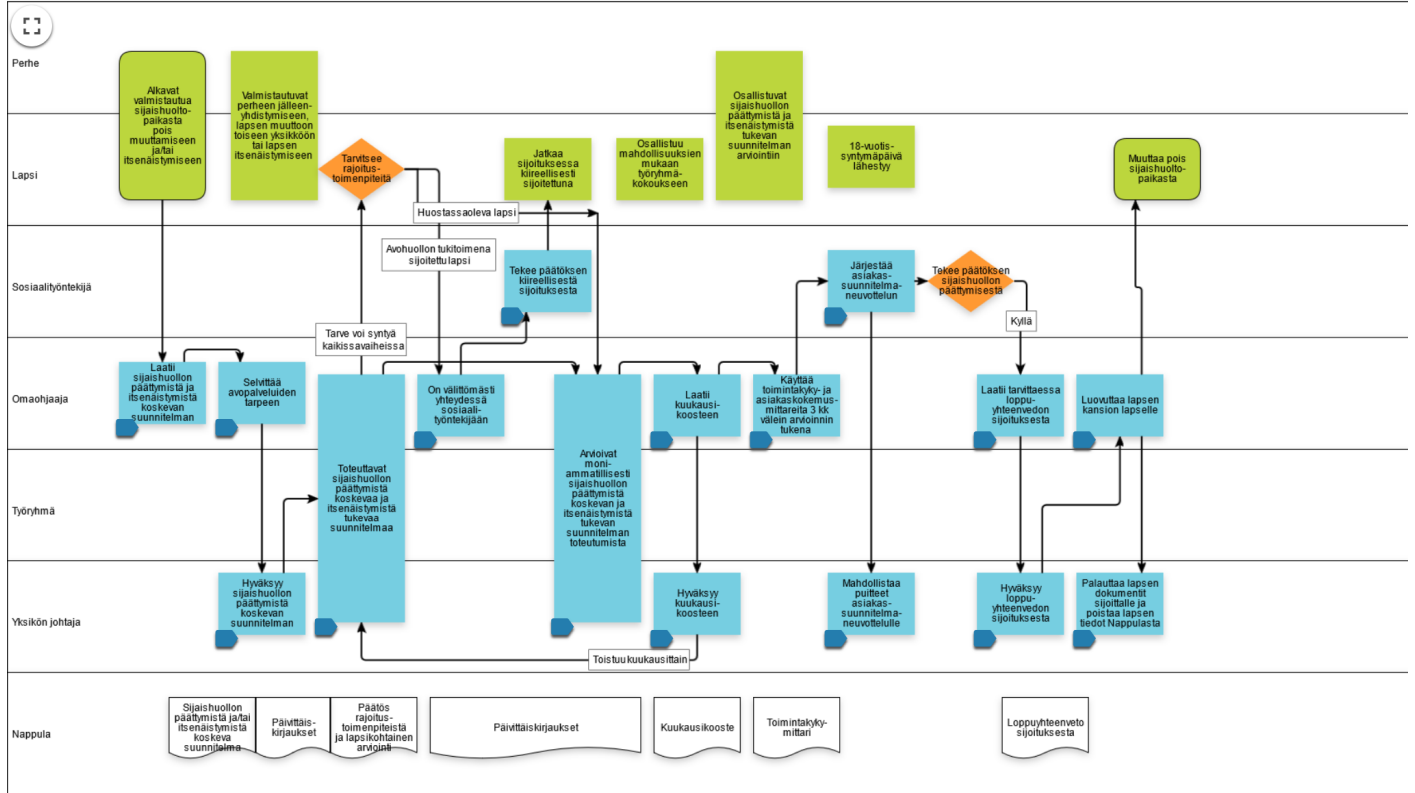
## Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



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.

Merilinnan 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



Merilinnan omavalvontasuunnitelma

---

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

## Merilinnan 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)?

Merilinnassa kiinnitämme lapsen tarpeisiin ja toivomuksiin erityistä huomiota. Lapsella on oikeus omiin mielipiteisiinsä sekä oikeus ilmaista mielipiteensä muita loukkaamatta. Rakennamme lapsen osallisuutta omiin asioihinsa lapsen kanssa keskustellen. Tuemme lapsen ja perheen osallisuutta omassa yhteisössään sekä sen ulkopuolella, vahvistamalla lasta ja hänen perhettään aloitteellisuuteen mielipiteidensä ja ajatustensa esiintuomisessa. Lapsi otetaan mukaan suunnittelemaan asuinyksikön toimintaa. Lapsi saa olla mukana päättämässä mm. ruuasta, vapaa-ajan vietosta, ystävistä ja harrastuksista ja oman huoneen sisustamisesta, omasta tyylistään, hygieniatoista ja omien rahojen käytöstä. Lapselle maksetaan kerran kuukaudessa puitesopimusten mukainen käyttövara joko käteisellä tai lapsen omalle tilille laitettuna. Lapsella on oikeus käyttää raha haluamallaan tavalla eikä sen käyttöä voida rajoittaa huonoon käyttöön tai muuhun vastaavaan vedoten. Lapselle kerrotaan, että hänellä on oikeus määrätä omasta elämästään, hänellä on oikeus päättää itseään koskevista asioista esim. sukupuoli-identiteetistä, tahtooko tavata läheisiään, tahtooko antaa terveystietoja jne. Itsemääräämisoikeus merkitsee oikeutta yhdenvertaisuuteen ja koskemattomuuteen. Kyseessä on meille jokaiselle kuuluva perusoikeus. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan lapsen sekä asiakasta hoitavan sosiaalityöntekijän, lääkärin että vanhempien, huoltajien/omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

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

Keskustelut lapsen kanssa ovat tärkeässä osassa päivittäistä työtä. Lapsen omalla mielipiteellä on tärkeä merkitys asioista keskustellessa. Asuinyksikön lapsilla on tiedossa, että heillä on mahdollisuus edunvalvojaan. Lastensuojelun edunvalvojan määräämisestä vastaa sosiaalityöntekijä, joka voi hakea lapselle edunvalvojaa, jos arvioi, että huoltaja ei voi yksin edustaa lasta lastensuojeluasioissa.

Tehdessämme töitä lasten kanssa ovat säännöt ja sopimukset välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Ilman selkeitä rajoja ja arjen sääntöjä ei lapsen kasvua ja kuntoutumista voida tukea. Yhdessä lasten kanssa sovitaan asuinyksikön sääntöjen pääperiaatteet. Päävastuu asioiden sujumisesta on kuitenkin aina aikuisella. Asuinyksikön säännöt ovat kaikkien nähtävillä asuinyksikössä.

Jokainen lapsi on yksilö ja Merilinnassa on olemassa sääntöjä ja sopimuksia, jotka koskettavat kaikkia, mutta jokaisen lapsen kohdalla huomioimme kuitenkin yksilölliset tarpeet ja toimenpiteet. Merilinnassa pyritään antamaan lapselle sopivasti rajoja ja vastuuta sekä olemaan toiminnassa johdonmukaisia. Lasten käyttäytymisen valvonta ja rajojen asettaminen perustuvat hyvään suhteeseen. Lapselle tulee asettaa rajoja ja velvollisuuksia oman ikätasonsa ja yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Kasvatuksellisten rajojen tarkoituksena on kasvattaa ja tukea lasta toimimaan yhteisön jäsenenä. Kasvatuksellisilla rajoilla ei puututa lapsen perusoikeuksiin, vaan ne ovat osa hoitoa ja huolenpitoa. Vakavista ja selkeästi lain vastaisista rikkomuksista toimimme lain vaatimalla tavalla.

Rajoittamistoimenpiteet ovat viimesijaisia. Kasvatukselliset ja kuntouttavat käytännöt ovat ensisijaisia.

Kaikista seuraamuksista kerrotaan aina lapsen vanhemmille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä säätelee lastensuojelulaki.

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

Rajoitustoimenpiteitä käydään säännöllisesti läpi työryhmän kanssa ja henkilöstölle hankitaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan koulutusta lastensuojelulakiin ja rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyen.

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

Rajoitustoimenpiteiden tekemisestä Merilinnassa on erillinen yksikönjohtajan delegointipäätös, kuka kasvatushenkilöstöön kuuluvista henkilöistä voi tehdä minkäkin rajoitustoimenpidepäätöksen. Rajoitustoimet on tehtävä aina lasta kunnioittaen ja turvallisesti. Rajoitustoimenpiteistä laadittu delegointimääräys löytyy Merilinnan toimiston ilmoitustaululta. Ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käyttöön löytyy Ilona-intranetistä videon muodossa.

Rajoitustoimenpide kirjataan Nappula- järjestelmässä olevalle lomakkeelle.

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

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

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

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

Rajoitustoimet on tehtävä aina lasta kunnioittaen ja turvallisesti.

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos

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

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

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

Lisäksi rajoitustoimenpiteistä tehdään LSL 74a§ pykälän mukainen rajoituksen lapsikohtainen arvio. Jos lapseen on kohdistettu tässä laissa tarkoitettuja rajoituksia, sijaishuoltopaikassa on arvioitava niiden käyttöä yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanutta tilannetta, rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä

## 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.

## Merilinnan toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

Merilinnassa kiinnitetään aktiivisesti huomiota asiakkaan kohteluun. Merilinnan työntekijöillä on tiedossa, että heillä on velvollisuus kertoa, mikäli havaitsevat jonkin epäkohdan. Lapselle ja lapsen läheisille kerrotaan, että

heillä on oikeus kertoa johtajalle tai toiminnanjohtajalle kokemastaan epäkohdasta. Epäkohdan tullessa ilmi ilmoitetaan tästä välittömästi myös sosiaalityöntekijälle. Lapsella ja vanhemmalla on myös tiedossa mahdollisuus olla suoraan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Kaikki ilmi tulleet epäkohdat käsitellään 1–2 viikon sisällä riippuen epäkohdan vakavuudesta. Epäkohdat ja korjaavat toimet käydään aina yhdessä läpi asianosaisten kanssa.

Vastuuhenkilö osaa ohjata myös muita verkostoja ilmoituksen tekoon. Jos lastenkodin toiminnassa on jotain moittivaa, tulee myös muun verkoston olla yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään tai muihin viranomaisiin.

Merilinnan työntekijöillä on tiedossa, että Sote valvontalain 29§ mukaisesti työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Henkilökunta ilmoittaa niistä suullisesti esihenkilölleen tai kirjallisesti sähköisellä riskienhallinta lomakkeella tai tuo ne esille työyhteisön työryhmäpalaverissa, missä ne kirjataan. Työsähköpostilla ilmoittaminen on myös mahdollista. Riskienhallinnassa korostuu huomion kiinnittäminen ennakointiin.

Sote valvontalain mukaisesti ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

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

Ensi sijassa käydään keskustelu tilanteesta ja tämä kirjataan hyvin Nappulaan. Tämän jälkeen ollaan yhteydessä vastuuhenkilöön ja toiminnanjohtajaan, jolloin nämä henkilöt sopivat jatkotoimenpiteistä. Asiasta tiedotetaan lapsen vastuusuosiaalityöntekijälle, jonka kanssa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Yleisesti käytössä on yhteinen keskustelutilaisuus asianosaisten kanssa, josta kirjataan pöytäkirja. Tarvittaessa tehdään myös kirjallinen selvitys sijoittavalle kunnalle. Jos tilanne koskee henkilökuntaa, toteutetaan myös työnoikeudellisia käytänteitä.

## **Asiakkaiden osallisuus**

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

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

Palautetta toiminnastamme pyrimme keräämään mahdollisimman monimuotoisesti, joten esimerkiksi suullinen palaute kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihkoon. Varmentaaksemme tekemämme työn vaikuttavuutta ja ymmärtääksemme paremmin asiakkaan kokemusta palvelustamme keräämme asiakaspalautetta 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](http://www.sospro.fi) sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Sähköinen palaute menee suoraan kyseessä olevan toimintayksikön esihenkilöille, jotka käsittelevät palautteen välittömästi ja ottavat palautteen huomioon yksikön työn kehittämisessä.

## **Merilinnan toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi**

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

Asuinyksikössä pyritään toiminnan kehittämisessä ja järjestämisessä luomaan toimintatapoja ja -kulttuuria, jossa lapsella olisi hyvä olla ja kasvaa. Työ perustuu aidolle kohtaamiselle ja luottamuksellisten suhteiden luomiselle. Tavoitteena on saada niin lapsi kuin vanhempi mukaan hoito- ja kasvatustyöhön.

Merilinnassa käydään jatkuvasti keskustelua lapsen, vanhemman ja sosiaalityöntekijän kanssa toimintavoista, jotka palvelevat parhaalla tavalla lapsen etuja.

Toimintaa arvioidaan, kehitetään ja tarkastellaan aktiivisesti asuinyksikön työryhmän ja aluejohtoryhmän toimesta.

Lasten kanssa tehdään lapsen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Tätä päivitetään kerran vuodessa ja lapsiryhmän muuttuessa. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tematiikkaa käsitellään lastenkokouksissa.

Merilinnan lapsilla on viikoittain nuortenkokous. Nuortenkokouksessa käsitellään lastenkodin ajankohtaisia asioita, kuullaan lapsilta tulevia kehitysehdotuksia sekä osallistetaan lapsia arjen suunnitteluun esim. ruokaan, yhteiseen tekemiseen tai ympäristöstä huolehtimiseen liittyvissä asioissa. Tarvittaessa lapsille mahdollistetaan tiedon lisääminen heitä kiinnostavista ilmiöistä. Lapsille kerrotaan vaikuttamis- mahdollisuuksista sekä jutellaan arvomaailmasta ja sosiaalisesti turvallisesta ilmapiiristä asuinyksiossä.

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

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

Sospronvaikuttavuuden seurannan malli perustuu palautetietoiseen työotteeseen (asiakaskokemus, asiakastyön vaikuttavuus, hyvä kohtelu, arjen työtapo, poikkeamien hallinta ja koostaen omavalvontasuunnitelma). Se on asiakkaan ääntä ja kokemusta kunnioittava yhteistyön ja osallisuuden työskentelytapa. Vaikuttavuudella mitataan palvelun ja kuntoutuksen onnistumista sekä sitä, onko toiminnalle tai palvelulle asetettuihin tavoitteisiin päästy. Näin syntyy selkeä "polku" toimintakyky mittarin, asiakaskokemusmittarin, poikkeamien hallinnan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman välille.

Lapselta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijältä kerätään asiakaspalautetta n 3 kertaa vuodessa ja sijoituksen päättymisen yhteydessä sähköisesti. Tavoitteena on tuottaa tietoa, missä kohtaa on tehty asioita oikein ja missä mennään asiakaskokemuksen suhteen. Palautetietoinen työskentely on käynnissä ja kaikki 7 lasta ovat sitoutuneet palautteen antamiseen tästä saadaan hyvää tietoa, joka mahdollistaa jatkuvan kehittämisen. Palautekaudet näkyvät reaaliaikaisesti Ilonan sivulta toiminnanohjaus.

Sijoittajakunnilta, perheeltä ja yhteistyökumppaneiltamme saatava välitön palaute on meille erityisen tärkeää. Palautetta kerätään myös jatkuvasti kohtaamisissa asiakkaiden kanssa ja palaute kirjataan lastenkodin

viestivihkoon Nappula tietojärjestelmään, josta se on koko henkilöstön nähtävillä ja kerättävissä tiimipalaveriin käsiteltäväksi.

Merilinnan nettisivujen kautta on mahdollista antaa avointa palautetta toiminnasta. Vanhempia tiedotetaan mahdollisuudesta lähtettämällä heille erillinen info-kirje.

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

Palautteiden koosteet käsitellään toiminnanjohtajan ja yksikön johtajan yhteisessä palaverissa, sekä työryhmäkokouksessa. Palautteiden pohjalta laaditaan toimintasuunnitelma yhdessä työryhmän kanssa. Palautteiden käsittelyn jälkeen tehdään toimintasuunnitelma jatkoa varten. Mikäli palautteet ovat huonontuneet, tehdään suunnitelma tilanteen korjaamiseksi. Tämä suunnitelma käydään läpi yhdessä työryhmän kanssa siten, että kaikki tietävät, minkälaisia toimia odotetaan. Seurantakausi on aina 3 kuukautta, jonka jälkeen taas arvioidaan, onko toimilla ollut vaikutusta. Mikäli toimet eivät ole tuottaneet vaikutusta, otetaan asia puheeksi lapsiryhmän kanssa ja keskustellaan, mitä lapset odottavat tapahtuvaksi ja onko heillä ajatuksia tai toiveita, miten kokemusta saisi parannettua. Kuulluksi tulemisen jälkeen suunnitelmaa taas päivitetään.

## **Merilinnassa asiakkaana olevien oikeusturva**

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

### **Merilinnan saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:**

Yksikön johtaja Janne Lillbacka

Kaksikerran kirkkotie 14, 20960 Turku

[janne.lillbacka@sospro.fi](mailto:janne.lillbacka@sospro.fi)

040963 9779

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen palvelujohtaja, sosiaali- ja vammaispalvelut, Emilia Heikkilä  
p. 050 373 2563

[emilia@heikkila@varha.fi](mailto:emilia@heikkila@varha.fi)

### **Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:**

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

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

Asuinyksikön lapsilla ja vanhemmilla on tiedossa oman kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

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

## **SOSIAALIASIAVASTAAVAT**

VARSINAIS-SUOMI

Merilinnan omavalvontasuunnitelma

---

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

Puh, 02 3132399

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

**PIRKANMAA**

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

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

**LÄNSI-UUSIMAA**

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

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

**SATAKUNTA**

Jari Mäkinen

Puh. 0447079132

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

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

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero Varsinais-Suomessa on: 02 330000

Maistraattien kuluttajaneuvonnan numero palvelee arkisin klo 9.00–15.00. Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupanongelmissa

Kuluttajaneuvonnan toimipiste: Yliopistonkatu 25 A, 20100 Turku

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

Nämä käsitellään työryhmäkokouksissa työryhmän kanssa. Tarvittaessa toimintaa muutetaan, tehdään muutoksia ohjeisiin tai lisätään osaamista.

Vakavat tilanteet käsitellä myös paikallisessa- ja aluejohtoryhmässä. Tavoitteena on lisätä tietoa, että vastaavaa ei tapahdu muualla.



**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?**

Muistutukset käsitellään 2 viikon sisällä riippuen asian laajuudesta tai selvitettävien asioiden määrästä.

**Merilinnan 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?**

Asuinyksikön lapsilla on vastuusosiaalityöntekijä tai -työntekijä pari. Lapsen oman sosiaalityöntekijän ollessa estynyt tekemään tehtävää on hänelle nimetty sijainen. Sijaisen puuttuessa olemme yhteydessä hyvinvointialueen johtavaan sosiaalityöntekijään, joka nimeää lapselle sijaisen.

## 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 täytyminen, aina kuitenkin lapsen yksilölliset tarpeet, ikä ja kehitystaso huomioiden. Jokaiselle lapselle laaditaan yhteistyössä lapsen ja hänen vanhempiansa kanssa lapsen asiakassuunnitelmaan perustuva hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa kuvataan konkreettisesti, miten lapsen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä hyvinvointia tuetaan. Lapsen yksiköllisessä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa on kuvattu lapsen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevat palvelut, toimintatavat ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti yhdessä lapsen, hänen vanhempiansa ja sosiaalityöntekijän kesken.

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

Sospron lastenkodeissa huolehditaan säännöllisestä ja suunnitelmallisesta siivouksesta sekä yhteisten tekstiilien, että lasten vaatteiden puhtaanapidosta. 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.

## Merilinnan hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Merilinnassa lasten päivärytmi on rakennettu koulupäivien ympärille, tukemaan koulunkäyntiä ja arjen toimintoja. Merilinnan lapset käyvät kukin heille erikseen valittua ja soveltuvaa koulua. Koulunkäynnin tukemiseen liittyy tiiviisti koulun kanssa tehtävä yhteistyö. Koulun kanssa viestitään wilman välityksellä, puhelimitse tai yhteisten koulupalaverien merkeissä. Tavoitteena on, että jokaisella lapsella on oman tasonsa mukainen

peruskouluopetus tai lapsen toiveiden ja tulevaisuuden tavoitteiden mukainen jatko-opintopaikka. Koulupaikkojen järjestäminen tapahtuu Merilinnassa yksikön johtajan ja koulutoimen yhteistyönä, yksikön ja koulutoimen välillä käydään keskustelua siitä, mikä koulu palvelee sijoitettua lasta parhaiten. Asiasta käydään keskustelua myös sosiaalityöntekijän kanssa. Koulunkäynnistä ja yhteistyöstä koulun kanssa vastaa yksikön johtaja ja lapsen omaohjaaja.

Merilinnassa on moniammatillinen työryhmä, jossa ohjaajat järjestävät lasten kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta lapsille aktiviteetteja ohjaajien omia vahvuuksia ja koulutuksia hyödyntäen. Näillä aktiviteeteilla tuetaan fyysistä toimintakykyä. Yksikön toiminta-ajatuksen lähtökohtana on toiminnallisuus monessa muodossa. Fyysistä toimintakykyä pidetäänkin yllä esimerkiksi yhteisen tekemisen iltojen aktiviteeteilla sekä lasten kanssa valittujen harrastusten avulla ja liikuntaan tukien.

Asuinyksikön arki rakentuu koulun lisäksi arjen askareista, kuten yhdessäolosta, vapaa-ajan harrastuksista, kodinhoidosta, ruuan laitosta ja ulkoilusta. Asuinyksikössä opetellaan aikuisen ohjauksella erilaisia kodinhoidollisia taitoja, kuten pyykinpesua, ruuanlaittoa ja siivoamista. Lapset osallistuvat omilla kyvyillään kodin arjen askareisiin aikuisten kanssa. Iltaisin ja viikonloppuisin asuinyksikössä harrastetaan ja vietetään kodinomaista vapaa-aikaa, joka osaltaan edistää lasten psyykkistä hyvinvointia. Viikko-ohjelmaan on suunniteltu erilaisia toimintoja, joiden sisältöä suunnitellaan lasten kanssa yhdessä nuortenkokouksissa. Viikonloppuisin toimintaa mietitään yhdessä asuinyksikössä paikalla olevien lasten kanssa. Lapsille pyritään löytämään asuinyksikön ulkopuolista toimintaa, jonka pariin aikuiset ohjaavat ja osallistuvat lapsen kanssa tarvittaessa.

Merilinnassa lasten psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä pyritään edistämään ja ylläpitämään kohtaamalla, keskustelemalla ja olemalla aidosti kiinnostunut lapsesta ja osoittamalla välittäminen sanoilla ja teoilla arjessa. Keskusteluja lasten kanssa käydään joko kahdestaan tai ryhmissä, missä lapsia haastetaan myös ajattelemaan laatikon ulkopuolelta ja asettumaan toisen asemaan.

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

Merilinnan suuri piha mahdollistaa monenlaista tekemistä. Trampoliini ja jalkapallon pelaaminen ovat olleet suosiossa pitkään, unohtamatta kalastusta omasta rannasta. Lähialueiden ulkoilumaastot myös ovat tiheässä käytössä ja laavuilla on useampi makkara ja vaahtokarkki paistettu. Läheisessä järven rannassa käydään vieressä olevan meren lisäksi kesät ja talvet virkistytymässä.

Lapsia kannustetaan kokeilemaan erilaisia harrastuksia ja oikean harrastuksen löytyessä siinä tuetaan tarpeen mukaan. Merilinna tekee yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa, kuten kunnan liikuntapalveluiden ja erilaisten seurojen kanssa. Ohjaajat suunnittelevat yhdessä lasten kanssa myös kulttuurierintoja, kuten konsertti- ja museokäyntejä.

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

Pyrimme tukemaan jokaiselle lapselle asuinyksikön ulkopuolista omaa harrastusta. Harrastuksia ovat esim. ratsastus, kuntosali, voimistelu, musiikki tai tanssi. Lisäksi nuoret käyvät elokuvissa, diskoissa jne. omien ystäviensä kanssa.

Asuinyksikössä on koulujen loma-aikoina retki- ja leiritointia.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Työryhmä on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa.

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

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

Asuinyksikössä on säännölliset ruokailuajat. Joka päivä tarjolla on aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruoka tehdään pääsääntöisesti itse ja lapset saavat osallistua ruuanlaittoon halukkuutensa mukaan. Ruokalistat suunnitellaan niin, että joka viikolla olisi liha- kasvis- sekä kalaruokia. Lasten toiveita ruuaksi kysytään ja niitä toteutetaan säännöllisesti. Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi, koska työntekijät osallistuvat elintarvikkeiden käsittelyyn. Elintarvikehankinnat tehdään itse käyttäen pääsääntöisesti kauppapalvelua. Kaupassa asioidaan toisinaan myös lasten kanssa ja varsinkin itsenäistymässä olevan nuoren kanssa kaupassa asiointia harjoitellaan suunnitelmallisesti.

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

Merilinnassa lasten ruoka-allergiat huomioidaan, näistä tehdään listaus ja ne huomioidaan reseptiikassa. Myös lasten uskonnolliset ruokasäännöt selvitetään ja huomioidaan, tällaisia ovat esimerkiksi vakaumukselliset ja erilaisten kulttuurien mukanaan tuomat asiat. Lasten vakaumukseen perustuvat ruokatoiveet huomioidaan ja niitä kunnioitetaan.

Myös lasten perheet otetaan mukaan keskusteluun vakaumuksellisten ruokavalioiden suunnittelussa. Lapsella, jolla on rajoittunut ruokakulttuuri, opetellaan syömistä turvallisten ruokien kautta. Lapsella, jolla on syömishäiriöön viittaavaa toimintaa, otetaan apua vastaan syömishäiriöpoliklinikalta.

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

Päivittäinen ruokailun ja nesteiden saamisen seuranta on tärkeää. Lasten kanssa käydään keskustelua, että heidän toivotaan tulevan yhteisille aterioille, joille nähdään, miten syöminen sujuu. Ruokaa on tarjolla viisi kertaa päivässä. Lisäksi koko ajan on saatavilla esimerkiksi puuroa ja hedelmiä. Ajoittain ja lasten toiveesta viikonloppuisin on ruokaisa brunssi, välipala, päivällinen sekä iltapala. Lapsille on ostettu omat juomapullot, jotta säännöllinen juominen pysyisi mielessä. Lapsille pakataan mukaan eväitä, jos ei esimerkiksi aamupala ei maistu heti herätessä tai lapsen koulupäivä on pitkä tai harrastus tai kotiharjoittelumatka estää yhteisen ruokailuhetken. Mikäli syömisessä on jotain poikkeavaa, kirjataan siitä Nappula järjestelmään lapsen terveystietoihin. Ruokailussa ilmenneistä ongelmista tiedotetaan koko työryhmää.

## **Merilinnan hygieniakäytännöt**

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

Merilinnalla on olemassa erillinen elintarvikkeiden omavalvonta -kansio toimistossa. Omavalvonta sisältää jääkaappien lämpötilanseurannat sekä clean card -hygieniatestauksen ohjeet ja tulokset. Jokaisella asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalla on voimassa oleva hygieniapassi.

Asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia tilojen siisteydestä. Lisäksi käytämme ammattilaisen siivouspalvelua vähintään kerran viikossa sekä tehostetumpaan siivoukseen erikseen sovitusti.

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

Lapset siivoavat huoneensa kerran viikossa, jolloin myös vuodevaatteet ja pyyheliinat vaihdetaan. Ohjaajat auttavat lapsia omanhuoneen siivouksessa ikätason ja kulloisenkin voinnin mukaan.

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

Merilinnassa käy kerran viikossa siivousfirma IHP:n siivoaja, joka tekee perusteellisen viikkosiivouksen. Tämän lisäksi kaikki ohjaajat yhdessä osallistuvat siivoukseen suunnitelman mukaisesti. Vastuussa siivouksen laadukkaasta toteutumisesta on yksikön johtaja. Toisinaan myös yksikön lapset auttavat ohjatusti.

Koko talo imuroidaan ja yleisten tilojen lattiat kahdesti viikossa. Lisäksi lattiat pestään kerran viikossa sekä tarvittaessa. Keittiön ja ruokasalin lattiat imuroidaan ja pestään joka yö. Kaapit pyyhitään ja järjestellään kerran viikossa. Ruokapöytä ja muut pöytäpinnat pyyhitään aina aterioinnin jälkeen ja tarvittaessa. Uuni ja jääkaapit

puhdistetaan vähintään kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Astianpesukone puhdistetaan joka päivä. Wc-tilat pestään joka yö. Saunatilat pestään kerran viikossa, jos niitä on käytetty. Tilat siivotaan niille tarkoitetuilla välineillä ja aineilla. Siivousvälineet säilytetään lukitussa siivouskomerossa. Siivouskomerossa on käsienpesupiste, kaatoallas, lämpiävä kuivausteline ja hyllytilaa siivousvälineille ja puhdistusaineille. Siivousvälineet puhdistetaan aina käytön jälkeen ja säilytetään puhtaina niille varatuilla omilla paikoilla. Imurin suuttimet imuroidaan aina käytön jälkeen puhtaaksi, rätit pestään pesukoneessa ja harjat puhdistetaan roskista. Talon suursiivous tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Merilinnan siivoustyön konsulttoijana käytetään CC Company Oy:tä. CC Company on laatinut Merilinnan siivoussuunnitelman. CC Company on tarvittaessa käytettävissä muun muassa henkilökunnan koulutukseen siisteyttä koskevissa asioissa.

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

Merilinnassa pyykkihuolto hoidetaan kodinhoitohuoneessa, josta löytyy pesukone, kuivausrumpu ja pesuaineet. Kodinhoitohuoneen lähellä on pyykin kuivaukselle oma huoneensa. Merilinnassa ohjaajat pesevät yksikön yleisen lakana-, pyyhe- ja keittiöpyyhepyykin. Pyykkiä pestään pääsääntöisesti yövuorossa. Lisäksi ohjaajat pesevät alle 15-vuotiaiden lasten vaatteet yhdessä lasten kanssa, näin lapselle opetetaan pyykkihuoltoa. Yli15 -vuotiaat lapset pesevät pyykkinsä itse, saaden apua tarvittaessa pienryhmäkodin henkilökunnalta.

Pyykki lajitellaan värin, likaisuuden ja pesulämpötilan mukaan. Vaatteet, liinavaatteet, pyyhkeet ja keittiötekstiilit pestään kaikki erikseen noudattaen tekstiilien pesuohjeita. Pyritään pesemään aina mahdollisuuksien mukaan täysiä koneellisia.

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

Kaikki työntekijät ovat myös suorittaneet hygieniapassin. Todistukset toimitetaan johtajalle ja säilytetään työpaikalla. Uusi työntekijä perehdytetään kaikkien työntekijöiden toimesta. Tämän lisäksi asuinyksiköstä löytyy siivoussuunnitelma ja asuinyksikön omia siivousohjeita asuinyksikön siivouskaapista. CC Company on tarvittaessa käytettävissä muun muassa henkilökunnan koulutukseen siisteyttä koskevissa asioissa.

## **Merilinnan infektioiden torjunta**

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

Hygieniahoitajat toimivat asiantuntijoina infektioiden torjuntaan ja ehkäisyyn liittyvissä asioissa sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteissä.

Varha-alueen hygieniahoitaja puhelinnumero on [040 162 7267](tel:0401627267).

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

Asuinyksiköllä on varautumis- ja valmius suunnitelma, jossa on selkeät toimintaohjeet infektioiden ennaltaehkäisyyn.

Infektioiden ja muiden tarttuvien tautien hoidossa vahvistetaan entisestään asuinyksikön siivousta ja tilojen desinfiointia. Lisätään tarvittaessa henkilön suojaamista erilaisin välinein, esim. hengityssuojaimet ja hanskat. Asuinyksikössä toimitaan aina terveydenhuollon tarkennettujen ohjeiden mukaisesti.

## **Merilinnan terveyden- ja sairaanhoito**

Perusterveydenhuolto järjestetään Turun terveystieteiden keskuksessa. Terveystieteiden keskus sijaitsee noin 16km etäisyydellä asuinyksiköstä. Sieltä saa tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoidon Tyksiin.

Koulu-/opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisessa koulussa oppilaan mukaan. Kouluterveydenhoitaja voi tarvittaessa olla mukana muissakin nuoren koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Terveystarkastukset hoidetaan koulussa. Kouluilla on myös psykiatrisen sairaanhoitajan vastaanotto, jota voidaan käyttää tarvittaessa.

Hammashoito hoidetaan Turun Hammashoitoloissa.

Ensiaputilanteet hoidetaan Turun terveystieteiden päivystyksessä ja ilta-aikaan TYKS:n yhteispäivystyksessä.

Erikoissairaanhoito järjestetään Turun yliopistollisessa sairaalassa, jos tarvetta on.

Lapset käyttävät pääasiassa julkisen terveydenhuollon palveluita, tarvittaessa lapsille on järjestetty yksityisen terveydenhuollon palveluita, jos niitä ei ole julkisella sektorilla ollut saatavilla tai niiden piiriin ei ole päässyt kohtuullisessa ajassa.

Lapsille on tarvittaessa hankittu hoitokontaktit Turun kaupungin tai TYKS:n lasten- tai nuorisopsykiatrisen poliklinikalle, jossa lasten psyykkiseen terveydentilaan liittyvät hoitotoimenpiteet on suoritettu. Lapsille on tarvittaessa hankittu terapiakontakteja myös yksityiseltä sektorilta.

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

Lapselle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Lisäksi yksikön johtaja toimii omaohjaajien apuna ja työparina. Akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta. Omaohjaaja vastaa lapsen kiireettömän hoidon järjestelyistä. Omaohjaaja varmistaa, että lakisääteiset koululääkärin käynnit toteutuvat ja että lapsen hammashuolto toteutuu säännöllisen ajoin. Nappulaan kirjataan terveydenhuollon menot.

Lapsia opetetaan huolehtimaan omasta terveydestään ja heille opetetaan terveitä elämäntapoja. Yksikössä huolehditaan lasten riittävästä yöunesta ja terveellisestä säännöllisestä ravinnosta. Asuinyksikössä lasten terveydentilaa seurataan jatkuvasti. Mikäli lapsen terveydentila vaatii lääkärin arviota, viedään lapsi viivyttelemättä lääkärin vastaanotolle kunnalliseen terveystieteiden keskukseseen. Lapsen terveydentilan hoitamista jatketaan tämän jälkeen lääkärin ohjeiden mukaan. Yksikössä henkilökunta huolehtii lapsille määrättyjen lääkekuurien ja/tai säännöllisten lääkitysten antamisesta, lääkekontroleista ja reseptien uusinnasta.

Kuolemantapausta koskevien ohjeet löytyvät kokonaisuudessaan valmius- ja varautumissuunnitelmassa, joka on ohjaajien tiedossa. Ohjeistuksessa huomioidaan seuraavat asiat. Työntekijän, asiakkaan ja lähiomaisen kuolema. Kuoleman sattuessa työajalla/työpaikalla. Ei työpaikalla/-ajalla tapahtuvan kuolemantapausta. Työntekijän perheenjäsenen tai lähiomaisen kuolema. Kuolemantilanteita käsitellään tapauskohtaisesti asiakkaan asioita hoitaneiden työntekijöiden kesken. Mikäli Sospron työntekijän läsnä ollessa, ollaan välittömästi yhteydessä hätäkeskukseen (112) ja toimitaan sieltä saatavien ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan lähiomaiseen ja/tai perheenjäseneseen sekä sosiaalityöntekijään ollaan välittömästi yhteydessä. Esihenkilö suunnittelee tarvittaessa Debriefingin järjestämisen työterveyshuollon kanssa ja muiden asiakkaiden tuen tarve arvioidaan tilannekohtaisesti. Sekä tiedottamisen laajuuden.

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

Yhteistyössä seurantakäynneillä TYKS:n poliklinikkojen kanssa.

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

Toimintayksikön vastuuhenkilö Janne Lillbacka

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

Asuinyksikössä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain yhdessä lääkärin kanssa. Jokainen asuinyksikön ohjaaja käy ProEdun

lääkekoulutuksen ja antaa sairaanhoitajalle 3 hyväksyttyä lääkejakonäyttöä. Tämän jälkeen hän voi antaa asuinyksikön lapselle tarpeelliset lääkkeet. Lisäksi jokaisella työntekijällä on voimassa oleva HätäEA -kurssi. Asuinyksikössä on kattava ensiapukaappi.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai lääkehoitosuunnitelman tarkennuksen yhteydessä. Muutosten jälkeen pyydetään lääkäriltä uusi allekirjoitus ja perehdytetään työryhmä muutosten osalta.

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

Lääkehoidosta vastaa asuinyksikön johtaja yhdessä lääkehoidosta vastaavan ohjaajan kanssa. Lääkehoidosta vastaava ohjaaja on sairaanhoitaja ja sairaanhoitajan puuttuessa työryhmästä kokoinein lähihoitaja.

## **Merilinnan monialainen yhteistyö**

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

Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut, joiden yhteistyö on sujuvaa. Johtaja ja omaohjaaja pitävät huolen, että tiedottaminen on reaaliaikaista ja kullekin yhteistyökumppanille tarpeellista tiedottamista. Tiedottamista tehdään niin puhelimitse, salatulla sähköpostilla, kirjeitse kuin tapaamisten yhteydessä.

Moniammatillista yhteistyötä tehdään laaja-alaisesti jokaisen lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden. Pääsääntöisesti moniammatillista työtä tehdään: terveydenhuollon, suun terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, oppilaitosten, työ- ja elinkeinotoimiston, rikosseuraamusviraston, oikeusaputoimiston, poliisin ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhteisön tai harrastevetäjien kanssa.

## Asiakasturvallisuus

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

## Merilinnan asiakasturvallisuus

### Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Merilinnan toimitila on peruskorjattu lastenkodin käyttöön vuonna 2009.

Turvallisuus ja kuntokartoitus tehdään vuosittain yhteistyössä johtajan, toiminnanjohtajan ja kiinteistöhuollon kanssa.

Kiinteistöhuolto: Harjattulan huolto käy asuinyksikössä joka toinen viikko tai akuutin tarpeen vaatiessa samana päivänä.

Kiinteistön korjaussuunnitelma päivitetään vuosittain budjetoinnin yhteydessä. Pienet tavanomaiset korjaukset tehdään Harjattulan huollon toimesta tai ostopalveluna toiselta toimijalta. Ostopalveluna muilta toimijoilta ostettavia palveluita ovat LVI-, sähkö- ja peruskorjaus esim. maalauspalvelut. Asuinyksikön huoneet kunnostetaan aina uuden lapsen muuttaessa yksikköön. Yleisissä tiloissa tehdään korjauksia tarpeiden syntyessä.

Ohjaajilla on velvollisuus kertoa ja kirjata kiinteistöön liittyvät korjaustarpeet ja huolet asuinyksikön kiinteistöhuollon vihkoon.

Merilinnaan on tehty terveystarkastuksen tarkastus.

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

Yksikössä on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä tehty poistumisturvallisuussuunnitelma. Lasten ja aikuisten kanssa tehdään asuinyksikössä vuosittain poistumisharjoitus. Vuosittain tehdään asuinyksikkökohtainen riskikartoitus sekä valmius- ja varautumissuunnitelma. Asiakasturvallisuuden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalavereissa, työsuojelutoimikunnan kokouksissa ja Sospron kasvatusjohtoryhmässä.



## Henkilöstö

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

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

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

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

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

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

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

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

Merilinnan työryhmän mitoitus on 1. Työryhmästä vähintään 50 %:lla on ammattikorkeakoulututkinto ja näistä 2-3 on sosionomi AMK -tutkintoja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on ammattitutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on lastensuojelutyön kokemusta. Hoito- ja kasvatustehtävistä vastaavalla johtajalla on lastensuojelulaissa säädetty tehtävään vaadittava ammatillinen pätevyys ja vähintään kahden vuoden työkokemus lastensuojelun avo- tai sijaishuollossa. Johtajalla on lisäkoulutuksena johtamisen ammattitutkinto.

Merilinnan henkilöstö:

1. Johtaja, sosionomi AMK
2. Sosionomi AMK
3. Sairaanhoitaja
4. Fysioterapeutti, sosionomi amk opiskelija
5. Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja
6. Sosionomi AMK 2/3 pohjakoulutus nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja
7. Lähihoitaja, yöhoitaja, sosionomi amk opiskelija

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

Henkilöstövoimavarojen riittävyys yksikössä varmistetaan hyvällä ja ennakoivalla työvuorosuunnittelulla. Ohjaajilla on mahdollisuus kertoa työvuoro- ja vapaatoiveista. Työvuorosuunnittelulla pyritään ennakoimaan työntekijöiden riittävyys. Mikäli arki sitten näyttäytyy toiselta kuin se suunnitteluvaiheessa on ajateltu, on työvuoroihin mahdollisuus lisätä henkilökuntaa tarpeen vaatiessa joko vakituisten ohjaajien tai sijaisten tekemänä.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstöresurssi tarvittaviin tehtäviin.

Työvuorot vaihtelevat säännöllisesti. Käytössä ovat aamu- ilta- ja yövuoro.

Työntekijäresurssi on tarpeeksi vahva työvuoroittain. Perinteinen resurssi on 1-2 aamussa, 2 illassa ja 1 yössä. Yksikön johtaja tekee kaksivuorotyötä. Viikonloppuisin tehdään pitkiä 12h vuoroja, mistä on paikallisesti sovittu halukkaiden työntekijöiden kanssa.

Henkilöstön voimavaroja tuetaan myös säännöllisen kokousrakenteen avulla.

Työryhmäkokous järjestetään koko työryhmälle kerran kuussa 6–8 tuntia. (sisältävät työnohjaukset 1.5 tuntia.) Työryhmäkokouksissa käydään läpi nuorten tilanteita ja suunnitelmia sekä talon sisäistä toimintaa ja kehittämistä. Työnohjaukset keskittyvät työn sisällön syventämiseen ryhmä- ja itsereflektion avulla, yksilötyönohjaukset tarpeen mukaan.

Paikallisten 3 peruslastenkodin johtajan kokous kuukauden välein toiminnanjohtajan vetämänä.

Operatiivinen kokous 2tuntia kerran kuukaudessa johtajan ja toiminnanjohtajan välillä, jossa käsitellään asuinyksikön kokonaistilannetta operatiivisilla mittareilla.

Omantyön kehittämisen kautta.

Kehityskeskustelut johtaja ja ohjaaja - hyvissä ajoin varattuna ajankohtana kerran vuodessa keväällä ja hyvänarvion keskustelut kerran vuodessa syksyllä.

Sekä omaohjaaja työparin ja johtajan yhteiset keskustelut kuukausittain.

Yksittäiselle lapselle voidaan tarvittaessa järjestää myös oma työntekijä normaalin resursoinnin yli. Tästä sovitaan aina yhdessä lapsen vastuusosiaalityöntekijän kanssa.

Poikkeavissa tilanteissa käytetään lisäresurssia, millä turvataan lapsen ja työntekijöiden työvuoron onnistuminen.

Asuinyksiköiden käytössä on Varsinais-Suomen johtajista koostuva päivystysrinki, joka auttaa esimerkiksi äkillisten sijaistarpeiden täyttämässä.

Sospro Oy:ssä esihenkilö on aina tavoitettavissa puolen tunnin valmiusajalla. Lastenkotien yhteisessä käytössä on johtajista koostuva ympärivuorokautinen päivystysrinki, joka on ohjaajien apuna. Päivystyksellisiä asioita ovat tilanteet, missä oma työryhmä ei pysty asiaa ratkaisemaan eikä yksikön oma esihenkilö ole paikalla, mutta asia tulee ratkaista välittömästi.

Tällaisia asioita ovat mm:

- Sairasloman hyväksyntä akuuteissa tilanteissa
- Sijaisen hankintapäätös lisäresurssinäkökulmasta
- Sijaisen vuorohaku ja kutsu
- Vakavista tilanteista tieodottaminen asuinyksiköissä, esim. Vakava vaaratilanne tai henkilövahinko, joka vaatii yritykseltä toimia.
- Hankalien tilanteiden tuki anonyymisti, ei asiakkaiden nimellä

### **Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Sospro Oy:ssä pyritään käyttämään ensisijaisesti sijaisina yrityksen sijaispankissa olevia vakituisia lapsille tutuksi tulleitasijaisia. Tavoitteena on, että kaikki sijaiset ovat ennen työn aloittamista käyneet yksiköissä tutustumassa. Työntekijät perehdytetään työhön ennen sijaisvuorojen vastaanottamista. Sijaisten ollessa työvuorossa, vastuutetaan vakituinen henkilökunta tavallista huolellisempaan raportointiin sekä antamaan kaikki työn kannalta olennainen tieto sijaisena olevalle työntekijälle. Yrityksen sijaispankkiin otetaan työntekijöiksi sosiaali-, terveys- ja kasvatusalalan ammatillisen koulutuksen käyneitä henkilöitä. Poikkeustilanteita varten sijaislistalla on muutamiasosiaali-, terveys- tai kasvatusalanniime vaiheenopiskelijoita. Tarkistamme säännöllisesti opiskelijoiden opintorekisteriotteen. Sijaislistalle pääsee vain viimevaiheen opiskelijat, joilla on yli 2/3 opinnoista suoritettuna ja suunnitelmassa valmistua seuraavan vuoden sisällä. Pääsääntöisesti pyritään siihen, että sijaiset ovat vuorossa vakituisten työntekijöiden kanssa. 2/3 opiskelija ei työskentele yksin. Mikäli näin tapahtuu teemme siitä omavalvontaan perustuen poikkeamailmoituksen ja pohdimme korjaavat toimenpiteet. Harjoittelijoita, oppisopimusopiskelijoita tms. ei lasketa mitoitukseen.

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

Vastuuhenkilöllä on mahdollisuutta käyttää hallinnollista työaika esimerkiksi lasten hoito- ja kasvatustyön johtamiseen, työvuorosuunnitteluun ja henkilöstöön liittyvien asioiden hoitoon. Hallinnon työtehtäviä tehdessä johtaja ei kuulu henkilöstövahvuuteen, vaan hänelle suunnitellaan vuoroon joko ohjaaja tai ohjaajan sijainen, joka tekee työvuoron arkiset tehtävät.

## Merilinnan henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

### Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Koulutuksen kautta tai osoittamalla virkakielen osaaminen.

### Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus sekä koulutus.

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

Rekrytoinnin alkaessa varmistetaan puitesopimusten vaatimusten täytyminen. Rekrytoitaessa katsotaan työkokemuksen riittävyttä em. tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikostaustaotteet. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan rikosrekisteriote lain 504/2002 mukaan sekä Valviran ammattirekisteriin kuuluminen. Mahdollisuuksien mukaan soitetaan suosittelijalle. Ennen työsuhteen alkua yksikön johtaja tarkistaa, kuuluuko henkilö terveydenhuollon ammattihenkilörekisteriin (Terhikki) tai sosiaalihuollon ammattihenkilörekisteriin (Suosikki). TyövuoroVelhon kirjataan pätevyys kohtaan henkilökohtainen 11-merkkinen tekninen numerosarja, joka annetaan kaikille sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille, jotka rekisteröityvät. Johtaja varmistaa tällä toimenpiteellä sen, että henkilö täyttää tarvittavan pätevyysvaatimuksen.

## Merilinnan toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi

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

Työntekijältä vaaditaan monia ominaisuuksia (sitoutuneisuutta, vuorovaikutustaitoja) peruskoulutuksen ja työkokemuksen lisäksi. Perehdyttäminen on työnantajan vastuulla, mutta iso vastuu on myös perehdyttävällä, jotta hän oma-aloitteisesti tutustuu mm. yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemusta. Perehdyttämiseen varataan työaika ja asiat käydään läpi perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdyttämisen jälkeen allekirjoitetaan perehdytyslomake, millä varmistetaan, että asiat on käyty läpi. Lomakkeesta jää kappaleet molemmille. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja -tyytyväisyyden kanssa.

Perehdytyksen aikana esihenkilö käy keskusteluita työntekijän kanssa, jotta kehittämiskohdat ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esihenkilö ja perehdyttävä käyvät keskustelua, jossa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen ovat keskiössä. Näin varmistetaan riittävä perehdytys ja henkilöstön osaaminen.

### Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Työntekijä osallistuu täydennyskoulutuksiin Sospro-Akatemian koulutussuunnitelman mukaisesti. Oman työn jatkuva kehittäminen ja ideoiminen ovat tärkeitä. Täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain sekä puitesopimuskumppaneiden vaatimusten mukaisesti. TyövuoroVelhon pätevydet -kohdasta voidaan tarkistaa ohjaajan opintojen määrä ja laajuus. Asuinyksikön toimintasuunnitelmassa näkyy aina seuraavat henkilöstön koulutustarpeet.

Sospro Oy:ltä löytyy yksityiskohtainen kuvaus yrityksen henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Vuosittainen yrityksen henkilökunnan koulutussuunnitelma löytyy Sospro Akatemian sivuilta. Kaikki työntekijät käyvät lastensuojelun substanssiopinnot 3 päivää sekä 5 päivän täydennyskoulutuksen oman profiilin mukaisesti.

## Toimitilat

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

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

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

## Merilinnan tilojen käytön periaatteet

Merilinnan tilat on peruskorjattu vastaamaan lasten tarpeita. Tilat ovat kodinomaiset ja lapset saavat osallistua huoneensa sisustamisen suunnitteluun. Asuinyksikössä on paljon tilaa myös yhteiseen ajan viettämiseen, jossa lapsen voivat halutessaan viettää aikaa kavereiden tai ohjaajien kanssa. Merilinnan pihapiirissä on tilaa liikkua ja urheilla ja pihapiirin ympäristö on rauhallinen, jolloin ympäristön häiriötekijät vaikuttavat lapsiin mahdollisimman vähän.

## Teknologiset ratkaisut

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

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

## Merilinnan teknologiset ratkaisut

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

Merilinnan piha-alueella ja asuinyksikön sisäankäynneillä on tallentava kameravalvonta. Tallentavan videovalvontajärjestelmän tarkoitus on ehkäistä kohteen omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin

kohdistuvaa rikollisuutta ja auttaa tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä pyritään suojaamaan asiakkaiden ja henkilökunnan työrauhaa, lisätä heidän turvallisuuttaan, valvoa kiinteistön kuntoa ja materiaalin säilyvyyttä sekä auttaa järjestyksen ylläpidossa.

Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista. Rikosten selvittämiseksi tietoja voidaan luovuttaa poliisille. Rekisteristä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin. Kameravalvonnasta on tehty erillinen kameravalvonnan tietosuojaseloste.

Asuinyksikön ovissa on kulcutunnistimet, ulko-oven avautuessa kuuluu vaimea piip-ääni. Yöaikaan ovissa on hälytysvalmius, joka kytketään aina päiviksi pois.

Kussakin Sospro Oy:n lastensuojeluyksikössä on mm. lain mukaiset palohälyttimet ja -sammuittimet. Tarkempi ohjeistus löytyy kunkin yksikön pelastautumissuunnitelmasta, joka on yksiköissä olevassa kansiossa.

Hälytyspuhelimia on Merilinnassa 2, jotka kulkevat aina vuorossa olevilla ohjaajilla mukana. Lisäksi on 1 puhelin, joka otetaan käyttöön aina tarvittaessa. Puhelimesta on helposti yhdellä ulkopinnassa olevalla näppäimellä saatavissa hälytyssoitto lähtemään ringissä oleviin hälytyspuhelimiin. Linja aukeaa ilman toimenpiteitä ja apua voi pyytää.

Puhelimia testataan säännöllisesti kerran kuukaudessa ja testi kirjataan turvallisuuskansioon.

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

Asiakkailla ei ole yksikön hankkimia turva- ja kutsunlaitteita.

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

Asiakkailla ei ole yksikön hankkimia turva- ja kutsunlaitteita.

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

Merilinnan turvallisuusvastaava ohjaaja Tero Kuparinen ja yksikön johtaja Janne Lillbacka

## **Terveydenhuollon 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 käytämisestä 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 jäljitettävyys helpottuu. Lääkinällisten laitteiden turvallisuutta varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö ja yksikön lääkinällisten laitteiden toimivuudesta, niiden käyttöön liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

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

## **Merilinnan terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Mikäli lapsella on lääkinällisiä laitteita. Sovitaan niiden käytön ohjauksesta, yhteistyössä terveydenhuollon ammattilaistan kanssa. Asuinyksiköllä on käytössä lääkehoidon suunnitelma, jossa on kuvattuna lääkinälliset laitteet. Tämän lisäksi on erillinen liite 11 Lääkinälliset laitteet, seuranta ja huolto sekä perehdytys.

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

Työntekijät on perehdytetty lääkehoitosuunnitelmaan. Heillä on tiedossa 5 O käytänteet, oikea lääke, oikea annos, oikea antotapa, oikea potilas, oikea potilaan ohjaus sekä oikea dokumentointi. Sekä lääkinällisten laitteiden seuranta ja huolto. Mikäli näissä nähdään vaara- tai virhetilanteita tehdään näistä, poikkeamailmoitus.

Johtajalla ja työryhmällä on myös tieto mahdollisuudesta olla yhteydessä hoitavaan lääkäriin, myrkytystietokeskukseen tai Fimeaan lääkehoidon virheiden ilmetessä.

**Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Lääkehoidosta vastaava ohjaaja: sairaanhoitaja Milla Kuisma

## Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

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

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

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

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

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

Asiakastyön kirjaaminen on työmme laadun, kehittämisen ja vaikuttavuuden varmistamisen yksi keskeisin väline. Noudatamme hyvän dokumentoinnin periaatteita, joiden mukaisesti asiakastietojen dokumentointi on asiakastyön luonnollinen osa ja se vaatii erityistä huolellisuutta ja osaamista. Palveluissamme toteutettava dokumentointi on osa työtämme ja sen näkyväksi tekemistä. Hyvin laadituilla asiakirjoilla edistämme lapsen etua. Sosprossa asiakastiedon hallintaan ja dokumentointiin käytetään Nappula-ohjelmistoa. Nappula on sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Nappula on helppokäyttöinen ja luotettava työkalu, joka on suunniteltu erityisesti lastensuojelun sijais- ja avohuollon tarpeisiin. Lainsäädännössä tapahtuvat muutokset tuodaan Nappulaan ohjelmatoimittajan toimesta automaattisesti. Nappula on tietoturvallinen ja luotettava järjestelmä, jossa käyttöoikeuksia hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Jokaisella työntekijällä on käyttäjäroolinsa 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 vastuuhenkilö.

## **Merilinnan toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa**

### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Kirjaaminen on osa perehdytysuunnitelmaa. Työntekijä perehdytetään kirjaamiseen suunnitelman mukaisesti. Käytössä on Nappula -tietojärjestelmä. Sospron työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, eikä tietoja luovuteta ulkopuolisille. Asiakastietoja käytetään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. Nappulaan jokaiselle työntekijälle tehdään henkilökohtaiset tunnukset, säännöllisin väliajoin johtaja tarkastaa Nappulan lokitiedot mahdollisten tietoturvaluotojen varalta.

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

Jokaisesta asuinyksikössä asuvasta lapsesta kirjoitetaan päivittäisraporttia. Raporttiin kirjataan päivän kulku, erityistilanteet, yhteydenpidot jne. Raporttia kirjoittaa vuorossa olevat ohjaajat. Työvuorosuunnitellussa huomioidaan riittävä aika kirjaamiselle jokaisessa vuorossa.

### **Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Työryhmän palaverissa keskustellaan tietosuojaan liittyvistä ohjeista ja viranomasimääräyksistä säännöllisesti noin 2 kertaa vuodessa. Työryhmän jäsenillä on velvollisuus tutustua tietosuojapolitiikkaamme Ilonan Tietosuojasivulta. Sivuilta löytyy hyvää ohjeistusta tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

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

Sospro oy järjestää säännöllisesti koulutuksia tietoturvaan liittyen.

Työryhmä on koulutautunut seuraavasti vuosien 2023–2024 aikana

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuojavaatimukset
- Tietosuoja Sosprolla
- Asiakastietoa käsitteleville sosprolaisille: Asiakkaiden henkilötietojen käsittely.
- Esihenkilöille: Henkilöstön henkilötietojen käsittely.

Koulutusmateriaaliin voi tutustua Ilonan-tietoturva sivuilla myös koulutuksen jälkeen. Johtaja pitää huolen, että koulutuskokonaisuudet ovat uusien ohjaajien tiedossa.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

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

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

## Merilinnan omavalvontasuunnitelma

---

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 käsittelyt, tilanteeseen sovitut korjaavat toimenpiteet, niiden seuranta, sekä toteutusvastuu, kirjataan kunkin kokouksen pöytäkirjaan.

## Merilinnan kehittämissuunnitelman yhteenveto

**Yhteenveto Merilinnan toiminnassa todetutuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:**

Merilinnan kehittämissuunnitelma koostuu yksikön toimintasuunnitelman mukaisista kehityskohteista (kasvuympäristö-, työhyvinvointi- ja koulutussuunnitelma), joissa on kuvattu kehityskohteita.

### Kasvuympäristösuunnitelma

- Lasten osallisuuden tunteen lisääminen
- Perheyhteistyön vahvistaminen
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön suunnitelmallisuus, toimintakykymittarin käyttö
- Rajoitustoimenpideprosessin sujuvoittaminen
- Poikkeamat ja epäkohtahavainnot, uhka- ja vaaratilanteet

### Koulutussuunnitelma

- Sospro Akatemian substanssiopinnot -uudet työntekijät
- Psykiatrinen erityisosaaminen lastensuojelussa -koulutus useammalla työntekijällä

### Työhyvinvointisuunnitelma

- Tiedonkulku paremmaksi
- Kehitetään palaverien tiedonjakoa paremmaksi.
- Lisätään palautteenantoa

Merilinnan omavalvontasuunnitelma

---

Toimintasuunnitelman toteutumista seurataan neljä kertaa vuodessa työryhmäkokouksissa ja operatiivisissa kokouksissa.

## 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.

## Merilinnan omavalvontasuunnitelman seuranta

Merilinnan omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:
14.8.2024	Janne Lillbacka