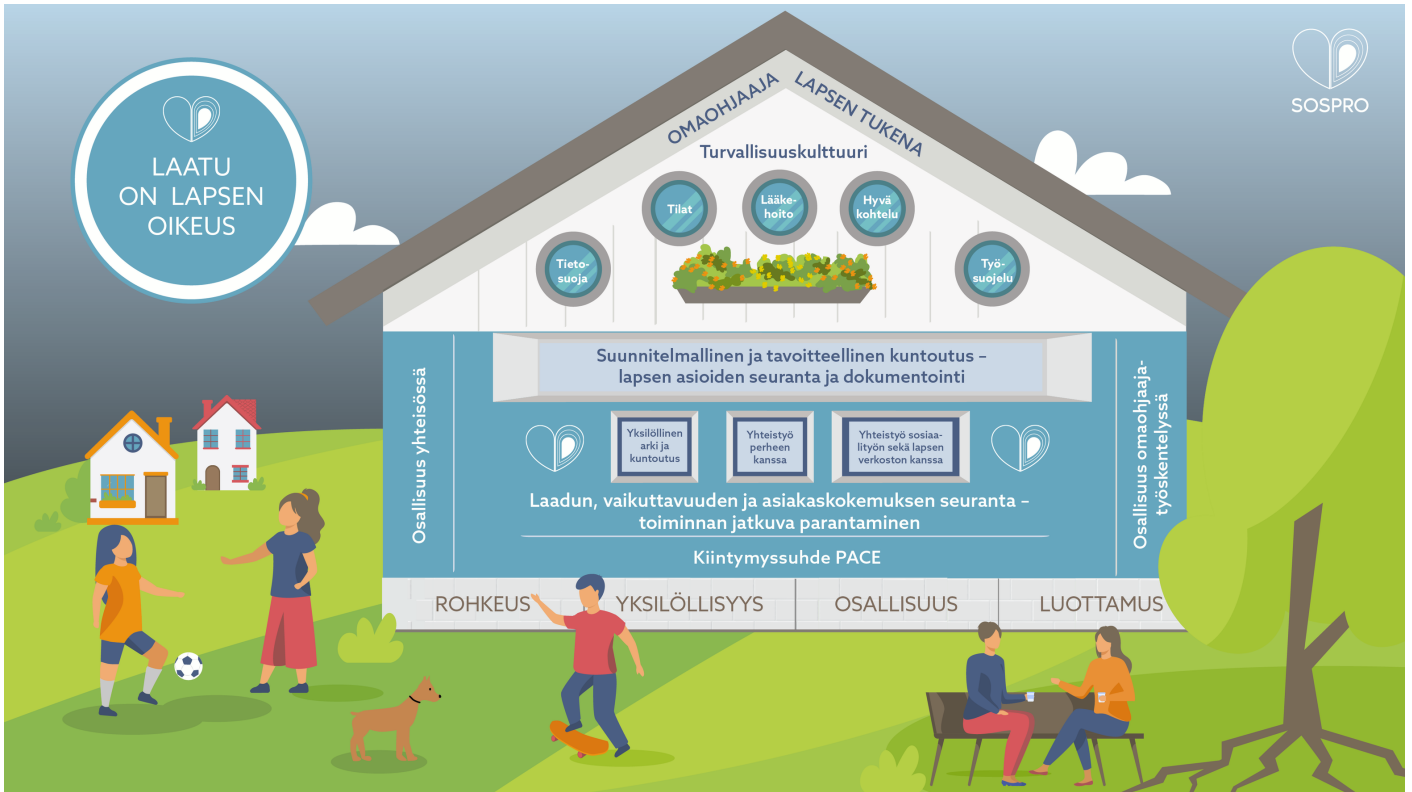


# Takahuhti, Alatalo2 omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Takahuhti Alatalo 2 yksikköä koskevat tiedot .....	4
Alihankinta ja ostopalvelut .....	4
Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Takahuhti Alatalo 2 yksikön omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
Takahuhti Alatalo 2 yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	9
Omavalvonnan toimeenpano .....	11
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	11
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	12
Riskien hallinnan työnjako .....	13
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	14
Riskien tunnistaminen .....	14
Ilmoitusvelvollisuus .....	15
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	16
Korjaavat toimenpiteet .....	16
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	18
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa .....	19
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	23
Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi .....	25
Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	27
Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi .....	27
Asiakkaiden osallisuus .....	27
Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi .....	28
Takahuhti Alatalo 2 yksikössä asiakkaana olevien oikeusturva .....	29
Takahuhti Alatalo 2 yksikön omatyöntekijät .....	30
Palvelun sisällön omavalvonta .....	31
Takahuhti Alatalo 2 yksikön hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	31
Takahuhti Alatalo 2 yksikön ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat .....	33
Takahuhti Alatalo 2 yksikön hygieniakäytännöt .....	33
Takahuhti Alatalo 2 yksikön infektioiden torjunta .....	34
Takahuhti Alatalo 2 yksikön terveyden- ja sairaanhoito .....	34
Takahuhti Alatalo 2 yksikön monialainen yhteistyö .....	35
Asiakasturvallisuus .....	37
Takahuhti Alatalo 2 yksikön asiakasturvallisuus .....	37
Henkilöstö .....	38
Takahuhti Alatalo 2 yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	39
Takahuhti Alatalo 2 yksikön henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	39
Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi .....	39
Toimitilat .....	41
Takahuhti Alatalo 2 yksikön tilojen käytön periaatteet .....	41
Teknologiset ratkaisut .....	41
Takahuhti Alatalo 2 yksikön teknologiset ratkaisut .....	41
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	43
Takahuhti Alatalo 2 yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	43
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	43
Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa .....	45
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	47
Takahuhti Alatalo 2 yksikön kehittämissuunnitelman yhteenveto .....	47
Sospron omavalvontaohjelma .....	48
Takahuhti Alatalo 2 yksikön omavalvontasuunnitelman seuranta .....	48

## Johdanto

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

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

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

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

## Takahuhti Alatalo 2 yksikköä koskevat tiedot

### Sospro Pirkanmaa Oy

**Y-tunnus:** 2017380-6

**Hyvinvointialue:** Pirkanmaa

**Sijaintikunta yhteystietoinen:** Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikkö /

Lasten, nuorten ja perheiden palvelut (valvonta.lapsiperheet@pirha.fi)

**Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta:** 23.5.2019

**Palvelu, johon lupa on myönnetty:** Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen

**Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi:** Sospro Takahuhti Alatalo / Takahuhti Alatalo 2 yksikkö

**Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite:** Kuusimäenkatu 30, 33560 Tampere

**Palvelumuoto:** Lastensuojelun sijaishuolto

**Asiakaspaikkamäärä:** Takahuhti Alatalossa 14 asiakaspaikkaa / Asuinyksikössä 7 asiakaspaikkaa

**Lähiesihenkilö/yksikön johtaja:** Taru Tamminen

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero:** 050 413 1044

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite:** taru.tamminen@sospro.fi

**Vastuuhenkilö/toiminnanjohtaja:** Liisa Sillanpää

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan puhelinnumero:** 050 444 0924

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan sähköpostiosoite:** liisa.sillanpaa@sospro.fi

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

## Alihankinta ja ostopalvelut

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

**Takahuhti Alatalo 2 yksikön työnohjaajana toimii:** KooKooTee Oy / Perttu Hänninen

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

### Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Takahuhti Alatalo2 omavalvontasuunnitelma

---

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

## Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Toiminnanjohtaja Liisa Sillanpää p. 050 444 0924 liisa.sillanpaa@sospro.fi

Yksikön johtaja Taru Tamminen p. 050 413 1044 taru.tamminen@sospro.fi

**Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm): 30.5.2024**

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

Sospro Takahuhti Alatalon lastensuojelupalveluiden omavalvonnasta kokonaisuudessaan vastaava henkilö on toiminnanjohtaja Liisa Sillanpää. Yksikkötasolla Alatalo 2 yksikön johtaja Taru Tamminen vastaa omavalvonnan toteuttamisesta ja ohjeistusten päivittämisestä johtamassaan yksikössä. Johto vastaa laadukkaiden palveluiden tuottamisesta, mutta laadun / laatutyön toteuttamiseen osallistuvat kaikki organisaation jäsenet. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksiköstä vastaava toiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtajan ollessa estynyt hoitamaan omavalvonnan vastuuhenkilön tehtäviä, toimii hänen tilallaan omavalvonnasta vastaavana henkilönä yrityksen nimeämä varahenkilö.

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

Sospro Takahuhti Alatalon lastensuojelupalveluiden omavalvonnasta kokonaisuudessaan vastaava henkilö on toiminnanjohtaja Liisa Sillanpää. Yksikkötasolla Alatalo 2 yksikön johtaja Taru Tamminen vastaa omavalvonnan toteuttamisesta ja ohjeistusten päivittämisestä johtamassaan yksikössä. Johto vastaa laadukkaiden palveluiden tuottamisesta, mutta laadun / laatutyön toteuttamiseen osallistuvat kaikki organisaation jäsenet. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksiköstä vastaava toiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtajan ollessa estynyt hoitamaan omavalvonnan vastuhenkilön tehtäviä, toimii hänen tilallaan omavalvonnasta vastaavana henkilönä yrityksen nimeämä varahenkilö.

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

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien saatavilla asuinyksikössä QR-koodilla ja tulostettuna paperisena. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on sijoittavien ja sijoitusta miettivien sosiaalityöntekijöiden saatavilla SOCFINDER palvelussa.

Omavalvontasuunnitelmasta tiedottaminen ja oikeudesta sen näkemiseen tiedotetaan tutustumisen yhteydessä omaohjaajan toimesta, lapsen muuttaessa Alatalo 2 yksikköön. Päivityksen yhteydessä omavalvontasuunnitelma käsitellään lasten kanssa nuorten kokouksessa ja työryhmän kanssa työryhmäkokouksessa.

**Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:** 16.11.2021

**Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:** 22.01.2024

**Miten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu lasten kanssa:** Takahuhti Alatalo 2 yksikön lapset ovat halunneet toteuttaa yksikköön näkyväksi seinälle kokonaisuuden yksikön hyvästä kohtelusta ja miten kokevat hyvän kohtelun. Lasten kanssa aktiivisesti keskustellaan lasten yhteisökokouksissa hyvän kohtelun - puun sisällöistä. Lapset ovat aktiivisesti päivittäneet yksikön yhdelle seinälle levittäytyttyä "Hyvän kohtelun - puuta".

## Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on lähetetty jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen

**sosiaalityöntekijälle:** Kyllä. Jokaiselle yksikköön sijoitetun lapsen sosiaalityöntekijälle on esitelty lasten näkemys hyvästä kohtelusta.

## Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

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

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

Antamamme tuen onnistumisessa korostuu lähestymistapamme ohella työskentelymme intensiivisyys ja oikea-aikaisuus suhteessa asiakkaittemme tarpeisiin. Työskentelyssä varmistamme, että turva hädän hetkellä toteutuu. Luomme ja nostamme asiakastyössä esiin asiakkaan oman tarinan sinnikkyudesta, 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 unelmoita 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.
- Kehitäksemme 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 laatujärjestelmäämme



- Perustamme hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyömme jatkuvaan ja säännölliseen arviointiin yhdessä asiakkaittemme kanssa - käytössämme on asiakkaan toimintakykyä seuraava mittari, joka auttaa tavoitteiden mukaisen työskentelyn arviointia.

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

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

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

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

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

Luottamukseen perustuvan vuorovaikutussuhteen rakentaminen lapsen ja perheen kanssa on toimivan hoito-, kasvatus- 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.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet

**Takahuhti Alatalo 2 yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiilin mukaiseen kasvuympäristöön:**

Takahuhti Alatalo 2 yksikkömme tarjoaa 7:lle 12–17-vuotiaalle lapselle lämminhenkistä moniammatillista sijaishuoltoa. Yksikkömme on profiloitunut neuropsykiatristen erityispiirteiden ja kehitysvamman aiheuttamien haasteiden kohtaamiseen. Työryhmämme erityisosaamista on ratkaisukeskeinen neuropsykiatrinen valmentaminen. Alatalo 2 yksikössä keskeistä on rakentaa lapsille turvallinen ja strukturoitu arki, jossa on selkeitä ja johdonmukaiset toimintamallit ja rajat. Yksikön lastensuojeluntyöskentelyn tukena ja toimintaperiaatteena on hoidollinen ja kuntouttava kasvatusajattelu, joka painottaa yksilöä subjektiivisena toimijana kunnioittavaa lähestymistapaa lapsen ja hänen elämäntilanteensa kohtaamisessa.

Lapsen yksilöllinen kunnioittaminen ja osallisuuden korostaminen kytketään arkipäivän toimintojen hallintaan. Toiminnan tärkeimpänä tavoitteena on ohjata lapsia oppimaan tekemään itselleen edullisia päätöksiä ja auttaa lapsia saavuttamaan sellaiset henkilökohtaiset taidot, että he pärjäävät monialaisesti lastenkodin ulkopuoleisessa elämässä. Lasten arki muodostuu kodinomaisista perustoiminnoista ja yhdessä tekemisestä, jossa kunkin lapsen yksilöllinen tuentarve ja erityishaasteet on huomioitu erilaisin menetelmin ja tukitoimin. Meidän arkeemme kuuluu paljon yhdessä olemista, hauskuutta ja huumoria. Meillä jokaisella lapsella ja aikuisella on oikeus oman mielipiteensä ilmaisemiseen, mahdollisuus vaikuttamiseen ja oikeus tulla kuulluksi omana itsenään.

Työskentelytapamme pohjautuu valmentavaan ja lapsen ja hänen perheensä voimavaroja vahvistavaan työotteeseen. Työssämme pyrimme olemaan helposti lähestyttäviä ja uskottavia aikuisia, joka tarkoittaa sitä, että työntekijän tehtävänä on luoda lapseen ja perheeseen vuorovaikutuksellinen yhteistyösuhde, jonka avulla kuntoutuminen voi alkaa ja työskentelyyn kiinnitytään.

Aikuiset meillä ovat lapsia varten ja keskitymme heidän hyvinvointiinsa. Meidän aikuisten ryhmä koostuu 9 hengen kokoisesta moniammatillisuudesta huokuvasta ryhmästä, jossa jokaisella on sosiaali- ja terveydenhuollon tai kasvatusalan koulutus. Työryhmäämme luotsaa yksikön johtaja. Työryhmämme pitää sisällään monenlaista osaamista liittyen sosiaalisiin ilmiöihin ja haasteisiin.

Työryhmässämme vallitsee usko tulevaan ja taito keskittyä nykyhetkeen. Alatalo 2:n väki on lämpimästi kenet tahansa vastaanottava tiimi, missä työskennellään yhteisen hyvinvoinnin puolesta. Kunnioitamme ja arvostamme toisiamme ja osoitamme sen käyttäytymisellämme toisiamme kohtaan. Samalla osastollamme näkyy arvomaailmamme työskentelyssä yhdessä lapsen ja hänen perheensä kanssa. Uskallamme rohkeasti viedä asioita eteenpäin epäonnistumisia pelkäämättä.

Luottamussuhteen rakentamisessa ja kunnioittavassa kohtaamisessa aikuinen on aina se mallia näyttävä ja ensin toimiva osapuoli vuorovaikutussuhteissa lapsiin ja heidän perheisiinsä. Uskomme lapsessa olevaan hyvään ja painotamme lapsen omia voimavaroja ja kykyä onnistua.

Me tarjoamme lapsillemme aikaa kertoa ja tulla kuulluksi. Ympäristön, jossa on tilaa tuntea vapaasti, vailla pelkoa tulla tyrmätyksi. Työtämme ohjaavia arvoja ovat ihmisarvo ja perusoikeudet, kun siihen lisätään yrityksemme arvot rohkeus, yksilöllisyys, osallisuus ja luottamus on koossa toimintamme perusta ja suunta työtämme ohjaajalle toiminnallemme. Meidän tehtävämme moniammatillisina aikuisina on auttaa ja ohjata lasta matkalla kohti tulevaisuuden tasapainoista aikuisuutta. Arvot näkyvät kaikessa työssämme.

## Omavalvonnan toimeenpano

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

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

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

## Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kannustamme kaikkia sosprolaisia kertomaan toiminnassamme havaituista poikkeamista matalalla kynnyksellä, jotta pystymme tunnistamaan toimintaamme liittyviä riskejä mahdollisimman varhain. Pidämme tärkeänä, että jokaisessa työryhmässä syntyy turvallinen työskentely- ja 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 asiakaskokemuksestamme avulla. Asiakkailtamme, heidän läheisillään sekä yhteistyökumppaneillamme on mahdollisuus antaa palautetta asiakkaittemme palveluun liittyvistä asioista suoraan toimintayksikköön puhelimitse, sähköpostitse sekä sähköisesti nimellä tai anonyymisti [www.sospro.fi](http://www.sospro.fi) sivuilla olevan palautekanavan kautta. Asiakkaisiimme liittyvät palautteet käsitellään yksikön esihenkilön toimesta välittömästi ja niihin liittyvät mahdolliset korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja käsitellään koko työryhmän kesken säännöllisesti työryhmäkokouksissa. Asiakkailta ja heidän läheisiltään saatava palaute otetaan aina huomioon yksikön toimintaa ja sen kehittämistä suunniteltaessa. Asiakaspalautteen pyytäminen ja hyödyntäminen toiminnan ja sen omavalvonnan suunnittelussa perustuu Sospron palautetietoiseen työskentelyyn sekä lakiin sosiali- ja terveydenhuollon valvonnasta (§27) [Sote-valvontalaki](#). Palautekanavien toiminnasta kerromme lisää ulkoisilla nettisivuillamme [Sospron palaute- ja ilmoituskanava](#).

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

## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

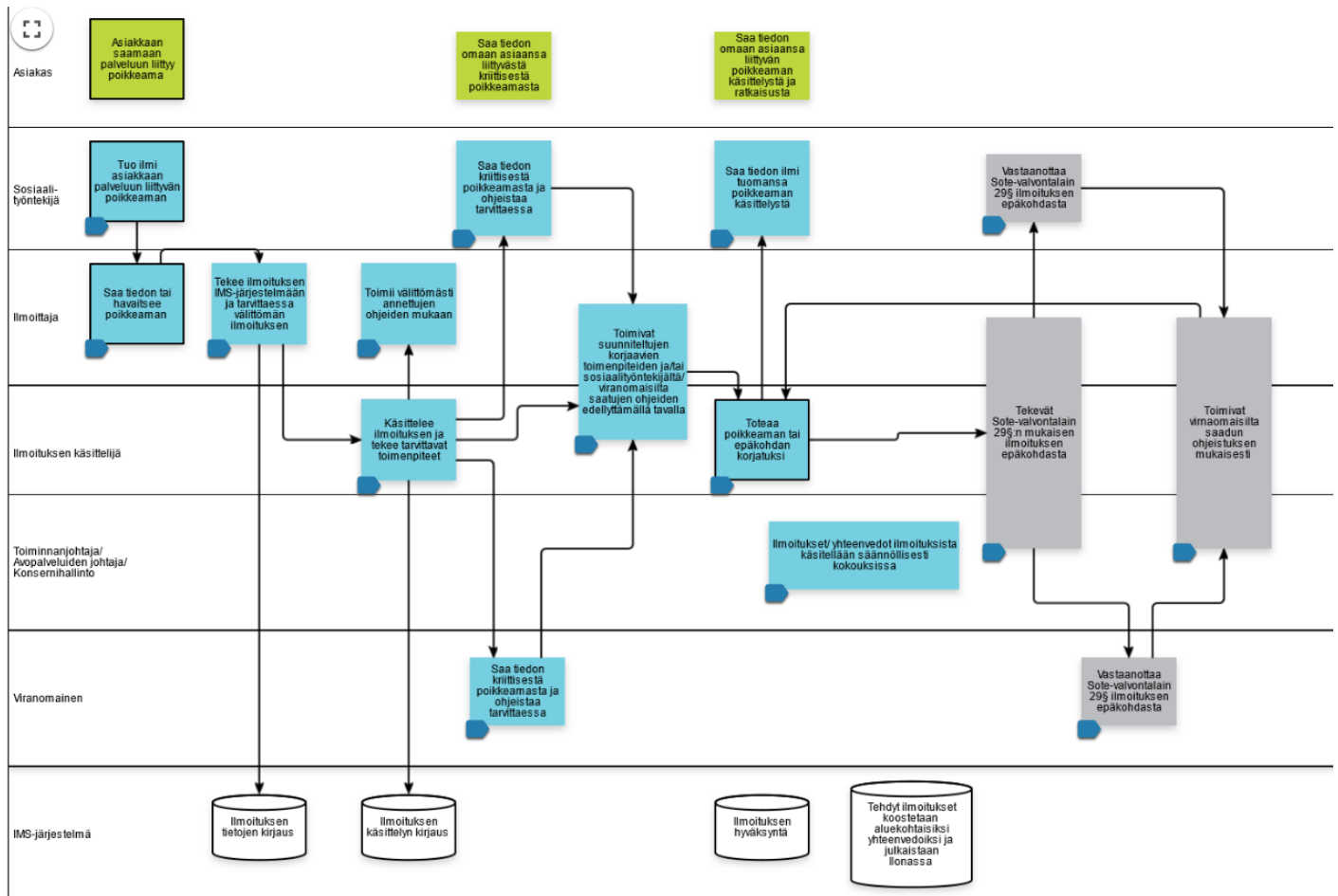
Jokainen Sospron työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin käsiteltäväksi ilmoituksen vastuushenkilölle, joka on yleensä kyseisen ilmoittajan lähiesihenkilö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

## Takahuhti Alatalo2 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 työryhmäkokouksen asialistalla kuukausittain. Tuemme jokaista esihenkilöä vahvistamaan oman työryhmänsä psykologisesti turvallista toimintakulttuuria, jossa toimintaan ja palveluun liittyvistä epäkohdista ja niiden uhasta uskalletaan raportoida sekä käydä yhdessä avointa ja rakentavaa keskustelua. Raportoidut poikkeamatilanteet luokitellaan vakavuusasteikolla, lievä, vakava ja kriittinen ja jokaisen poikkeaman osalta tehdään riskiarviointi, kuinka todennäköisesti tapahtuma voi uusiutua ja jos uusiutuu, niin kuinka vakavat seuraukset uudella poikkeamatapahtumalla voi olla. Sekä vakavuusasteen määrittely, että riskien arviointi asteikolla 0-10, auttaa sekä esihenkilöitä, että koko työryhmää, löytämään ja kohdentamaan paremmin korjaavia toimenpiteitä kuhunkin poikkeamaan.

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Ilonan Turvallisuus sivulla oleva kuvaus turvallisuutta edistävästä ja ennakoivia 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

## Riskien tunnistaminen

Sospron riskienhallinnan prosessi lähtee periaatteesta, että asiakastyötä tekevällä henkilöstöllä on paras näkymä 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 yksikkökohtasten valmius- ja varautumissuunnitelmien avulla. Suunnitelmat laaditaan henkilöstön kanssa yhteistyössä ja ne päivitetään vähintään kerran vuodessa, jolloin toteutetaan myös toimitilojen turvallisuuskävely yhdessä henkilöstön ja lasten kanssa. Turvallisuuskävelyn tavoitteena on tunnistaa yhdessä tiloihin ja toimintaympäristöön liittyviä turvallisuusriskejä.

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

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

## Ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

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

Pyydämme asiakkailtamme, lapsilta, heidän vanhemmiltaan, sekä sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kolmen kuukauden välein palautetta palvelustamme. Tämä asiakaspalautte annetaan anonyymisti ja siinä on mahdollista tuoda esiin palveluumme liittyvät epäkohdat, laatupoikkeamat 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 läpikäytyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovitusta asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön ja miten toimenpiteen seuranta toteutetaan. Työryhmäkokouksissa seurataan esihenkilön johdolla korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Työryhmän lähiesihenkilö käy toimintaan liittyviä poikkeamia läpi oman esihenkilönsä kanssa kaksi kertaa kuukaudessa operatiivisissa kokouksissa ja kirjaa poikkeamista, niiden johdosta sovitusta toimenpiteistä ja korjaavien toimenpiteiden seurannasta lokikirjaustiedon kokouksen pöytäkirjaan. Mikäli yksikön vastuuhenkilö



tunnistaa poikkeamien käsittelystä koko konsernia koskevan toimintatapojen muutostarpeen tai ohjeistustarpeen, tuo hän asian tiedoksi konsernin laatu- tai kuntoutusjohtajalle ja asian valmistelu käsitellään konsernin yhteisessä kasvatusjohtoryhmässä tai turvallisuuden johtoryhmässä.

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

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

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

## Asiakkaan asema ja oikeudet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

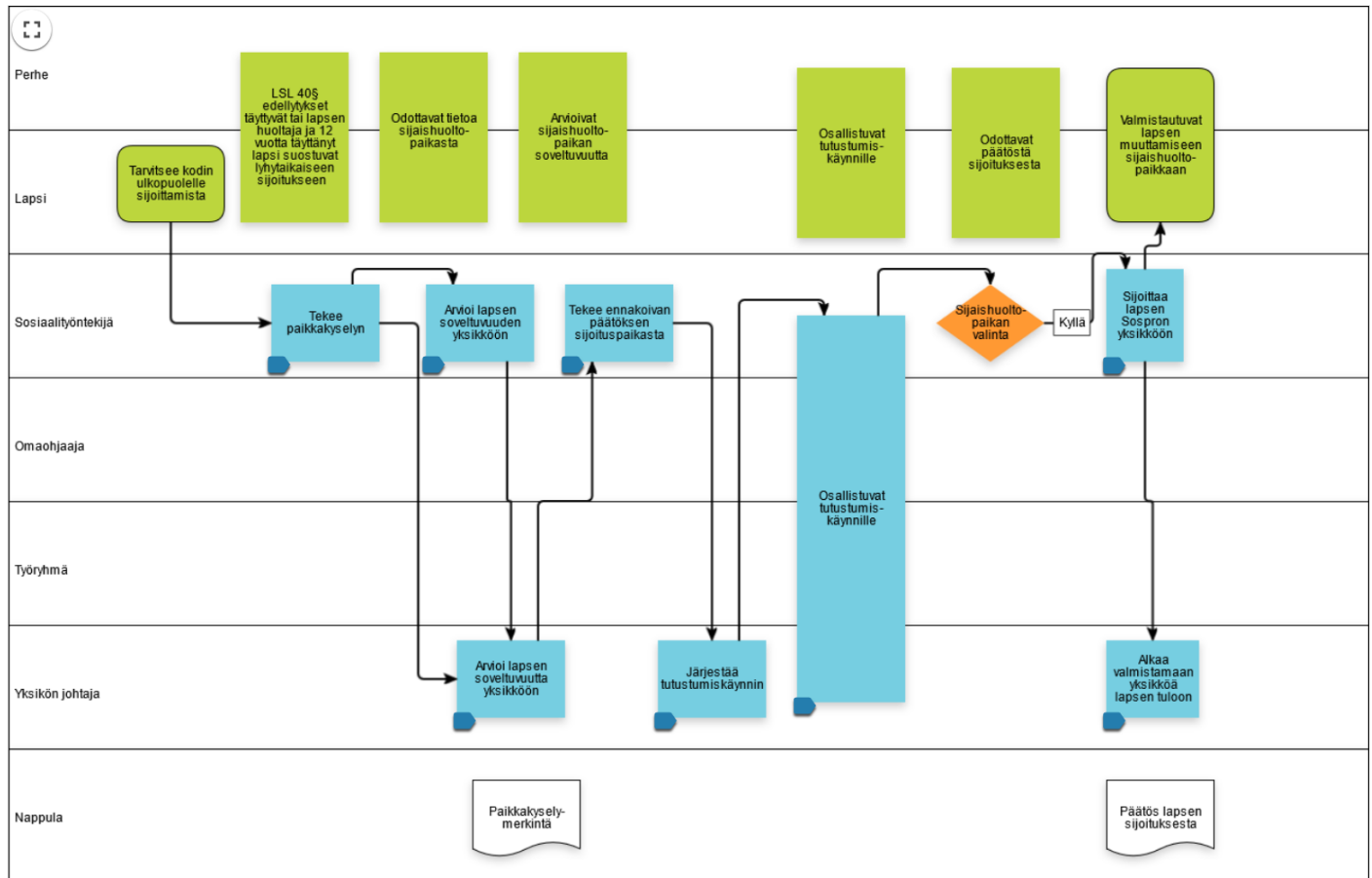
## Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

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

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

### Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta

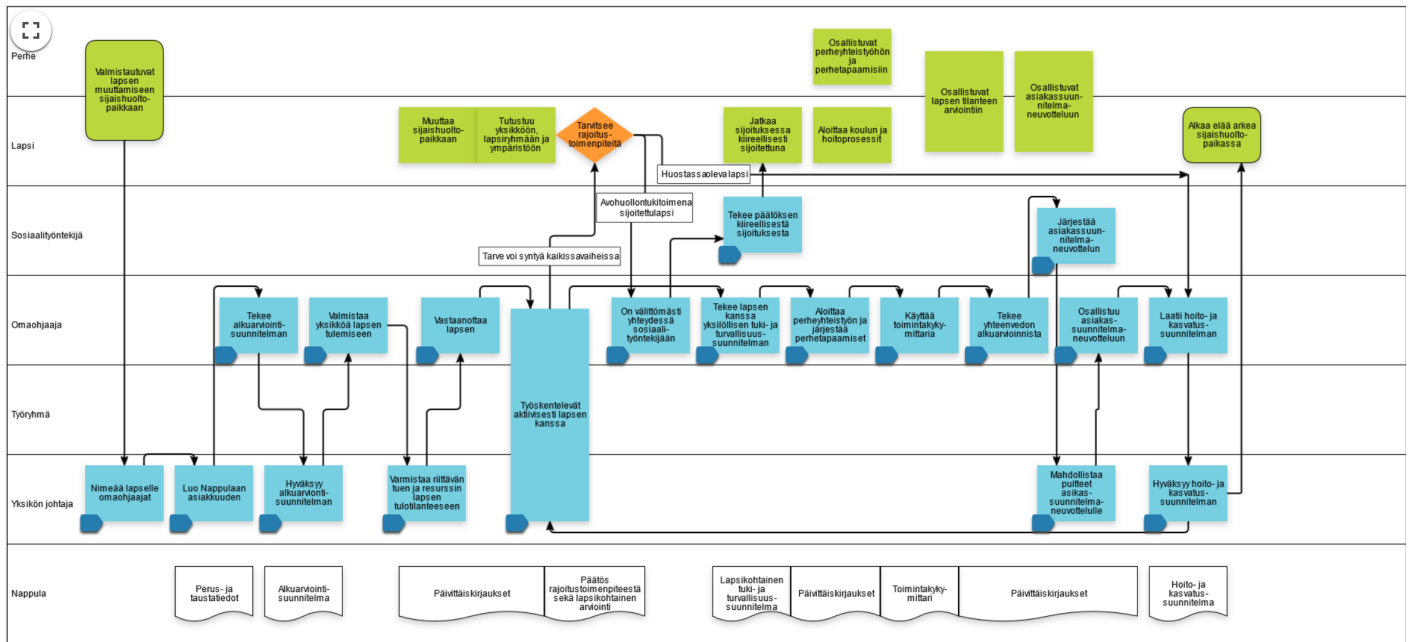


## Takuu Alatalo2 omavalvontasuunnitelma

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

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

## Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan



Alkuarvioinnin pohjalta laaditaan jokaiselle lapselle yksilöllinen, asiakassuunnitelman mukainen, hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsen omaohjaajatyöpari vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Yksikön johtaja tukee omaohjaajia hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa, ohjaa tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa ja 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.

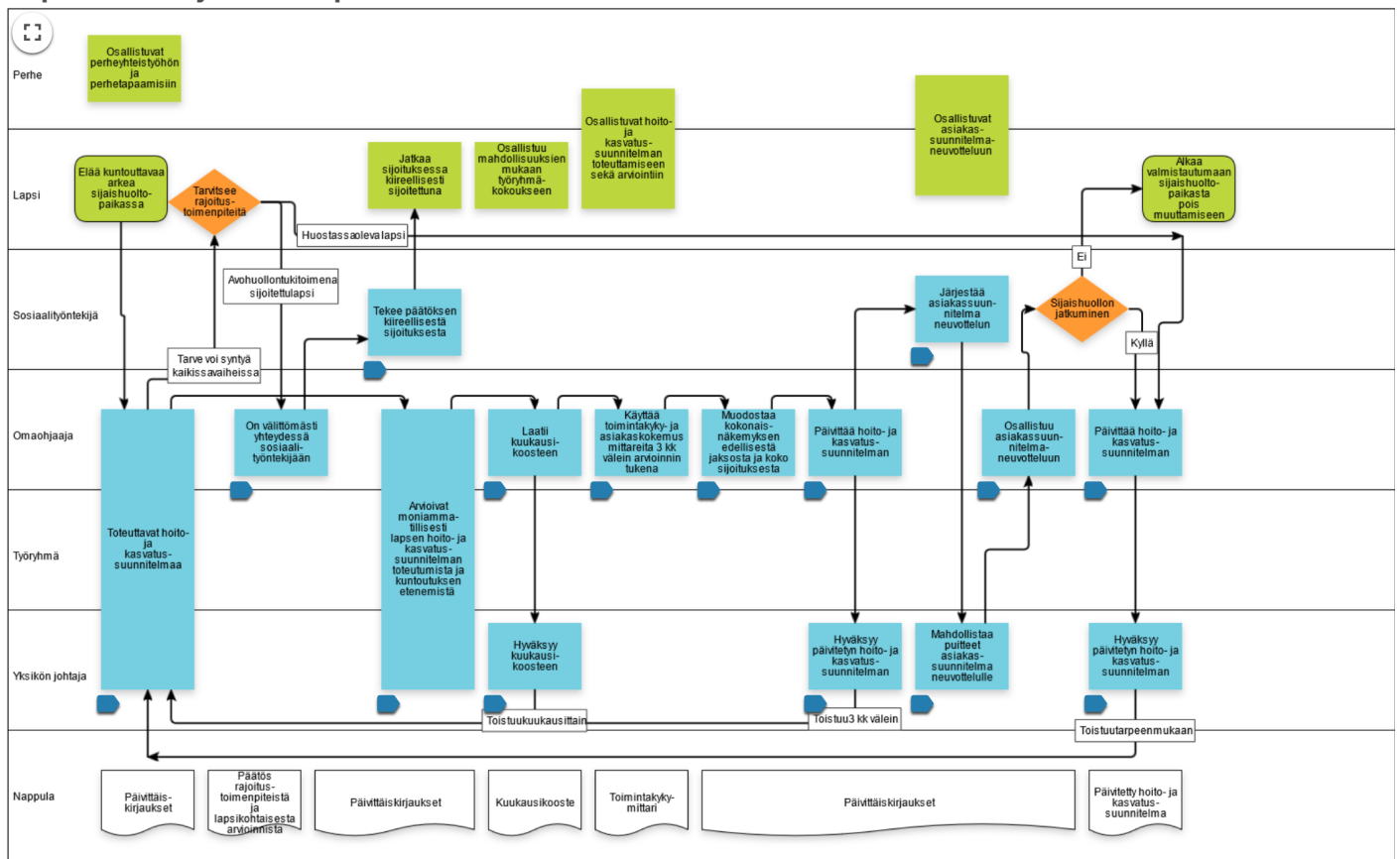
## Takahuhti Alatalo2 omavalvontasuunnitelma

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.

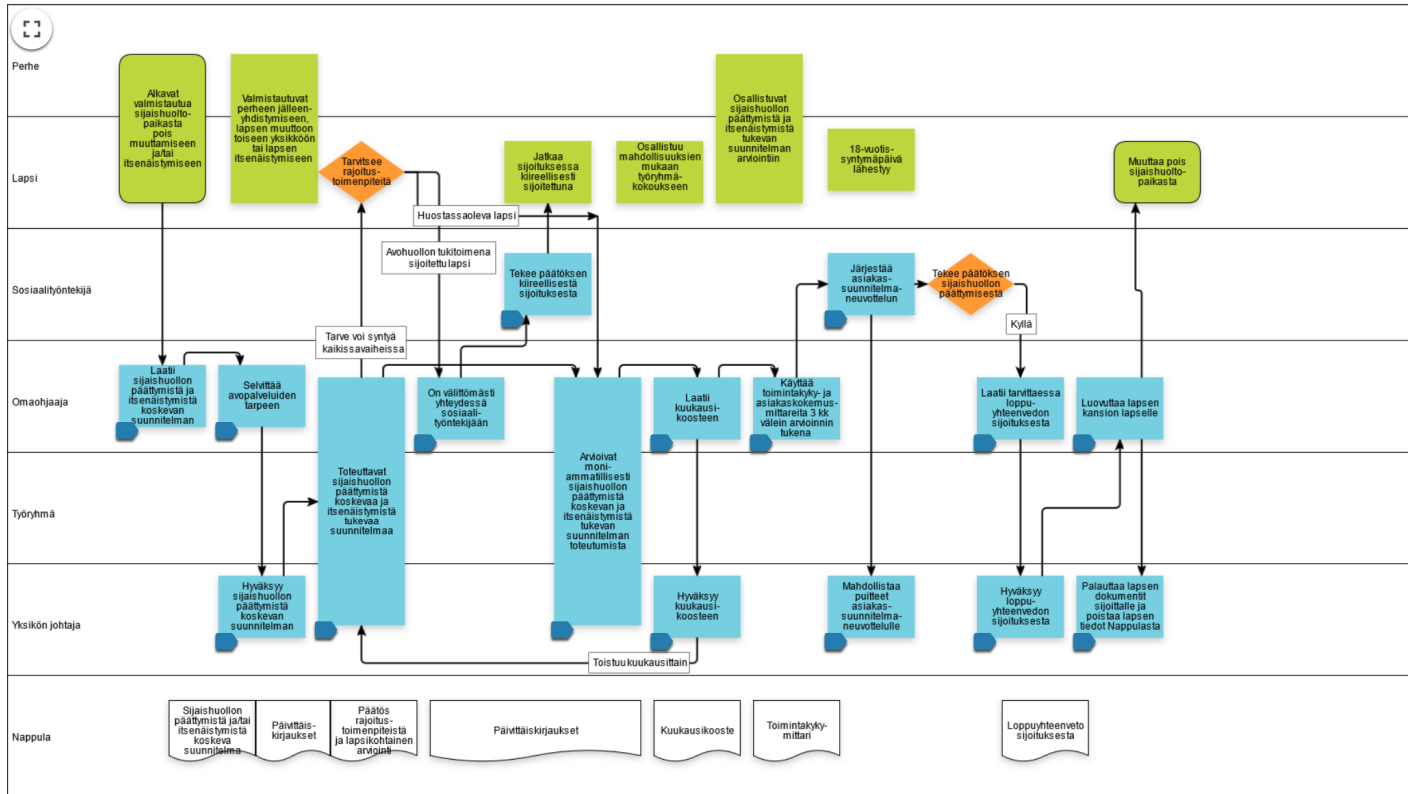
## Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



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.

## Takahuhti Alatalo2 omavalvontasuunnitelma

## Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättymisen



## Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

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

Sospron lastenkodeissa toteutetaan Pace-asenteen ja arvopohjaamme mukaista työtettä, jonka avulla luomme lapseen luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen. Ennakoiva ja osallistava työote, joka sisältää 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

Takahuhti Alatalo2 omavalvontasuunnitelma

---

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



## Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi

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

Keskustelut lapsen kanssa ovat tärkeässä osassa päivittäistä työtämme. Lapsen omalla mielipiteellä on tärkeä merkitys asioista keskustellessa. Lapsi voi itse päättää mm. harrastuksistaan ja vapaa-ajan vietostaan, kulttuurista, uskonnostaan ja rahastaan. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on tärkeä asema lapsen asioista asiakassuunnitelmaa laadittaessa.

Lapsen omaa taustaa ja mielipiteitä kuullaan ja kunnioitetaan. Omaohjaajatyöskentelyssä ja joka toinen viikko lasten yhteisökokouksessa, lapset saavat tuoda esiin mielipiteitään ja toiveitaan.

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

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

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

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

Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa sääntöjä/käytäntöjä, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös yksilöllisiä käytäntöjä, jolloin lapsen kehitystaso huomioidaan. Pyrimme antamaan lapselle kehitystason mukaisesti rajoja ja vastuuta. Teemme avointa yhteistyötä lasten vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Vakavista ja selkeästi lain vastaisista rikkomuksista toimimme lain vaatimalla tavalla.

Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä säätelee lastensuojelulaki.

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

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

Rajoitustoimenpiteiden keskeisenä tavoitteena on osaltaan pyrkiä turvaamaan huostaanoton tarkoituksen toteutuminen ja samalla lapsen itsensä tai toisen henkilön suojaaminen. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä

voidaan välttämättömässä määrin joutua puuttumaan johonkin tai joihinkin perustuslain lapselle turvaamiin perusoikeuksiin, jotta voidaan turvata jokin vahvempi perusoikeus.

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

Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain huostassa olevaan lapseen. Rajoitustoimenpiteiden tekemisestä on erillinen delegointimääräys, kuka kasvatushenkilöstöön kuuluvista henkilöistä voi tehdä minkäkin rajoitustoimenpidepäätöksen.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on olemassa kirjallinen ohjeistus, jossa asuinyksikössä käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet on kuvattu ja ohjeet rajoitustoimenpiteiden tekemiseen, kirjaamiseen, lapsen ja huoltajien kuulemiseen sekä mielipiteen selvittämiseen ja tiedoksiantoon.

Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain huostassa olevaan tai kiireellisesti sijoitettuun lapseen. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain lapsen sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttamiseksi, lapsen tai muiden turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi ja lapsen edun takaamiseksi. Rajoitustoimet on tehtävä aina lasta kunnioittaen ja turvallisesti.

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos

- 1) rajoitus on lapsen edun mukainen sekä oikeassa suhteessa lapsen ikään ja kehitystasoon nähden
- 2) rajoitus on lapsen hoidon ja huolenpidon tai sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttamisen kannalta perusteltu ja tarkoitukseen sopiva
- 3) rajoituksen käyttäminen on välttämätöntä lapsen oman taikka muiden henkilöiden terveyden vakavan vaarantumisen vuoksi, ruumiillisen koskemattomuuden turvaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi
- 4) rajoitus on oikeassa suhteessa suojeltavaan etuun nähden
- 5) lapsen mielipide rajoituksesta on selvitetty 20 §:n mukaisesti, ellei se ole ilmeisen mahdotonta; ja
- 6) muut, lievemmät 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 tarkoitettun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Sijaishuoltopaikan on käytävä lapseen

kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

Sijaishuoltopaikan on toimitettava tiedot lapsen kohdistetuista rajoituksista sekä selvitys rajoitusten lapsikohtaisesta arvioinnista lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle viipymättä.

Jos lapseen on kohdistettu useita, peräkkäisiä, yhtäaikaista tai pitkäaikaista rajoituksia, on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvioitava lapsen kokonaistilanne, lapselle sopivan ja riittävän hoidon ja palvelujen tarve sekä vastaavatko sijaishuoltopaikan henkilöstön määrä ja osaaminen sekä tilat lapsen tarpeita. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on keskusteltava lapsen ja lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta, lapseen kohdistetuista rajoituksista ja niiden perusteista.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

Varmistetaan, että työntekijät ovat sitoutuneita ammatilliseen työskentelyyn. Ammatilliseen työskentelyyn kuuluu jatkuva reflektointi lasten ja heidän läheistensä asiallisesta kohtaamisesta. Työryhmäpalaverissa käydään säännöllisesti läpi lasten ja heidän läheistensä kohtaamista.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapito säännösten estämättä. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (ilmoituksentekijä). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Lapsilla ja heidän läheisillään on oikeus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta yksikön johtajalle, toiminnanjohtajalle ja/tai vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Ilmoituksen vastaanottaja on velvollinen käsittelemään asian sen vaatimalla tavalla ja tarvittaessa tekemään korjaavat toimenpiteet.

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

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

## Asiakkaiden osallisuus

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

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

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

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

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi

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

Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Palautetta kerätään lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä webropol-kyselyn avulla. Lisäksi palautetta kerätään asiakassuunnitelmapalavereissa ja viikoittain soitetuissa puheluissa vanhemmille.

- 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.

## Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Toimintakykymittari otettiin käyttöön 2022 keväällä.

- Tämä on uusi työkalu lapsen ja omaohjaajan, sekä perheen väliseen tavoitteelliseen työskentelyyn.
- Toimintakykymittaria tehdään 3kk välein, yhdessä lapsen, omaohjaajien ja vanhempien kanssa.

Asiakaskokemus mittari otettiin käyttöön 2022

- Vaikuttavuudella mitataan palvelun ja kuntoutuksen onnistumista sekä sitä, onko toiminnalle tai palvelulle asetettuihin tavoitteisiin päästy. Näin syntyy selkeä ”polku” toimintakykymittarin, asiakaskokemusmittarin, poikkeamien hallinnan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman välille.
- Asiakaskokemus kysely toteutetaan 4 kertaa vuodessa lasten, vanhempien ja sosiaalityöntekijöiden osalta.

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

Palautteiden koosteet käsitellään toiminnanjohtajan ja yksikön johtajan yhteisessä palaverissa, sekä työryhmäkokouksissa yhdessä työryhmän kanssa. Palautteiden pohjalta kehitetään yksiköiden toimintaa. Palautteet käsitellään vuosittain konsernin johtoryhmässä. Palautteiden pohjalta laaditaan toimintasuunnitelma yhdessä työryhmän kanssa.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikössä asiakkaana olevien oikeusturva

Takahuhti Alatalo 2 yksikön palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa.

### Takahuhti Alatalo 2 yksikköön saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Liisa Sillanpää, toiminnanjohtaja

liisa.sillanpaa@sospro.fi

p. 050 444 0924

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

### Pirkanmaan hyvinvointialueen vastaava sosiaalipalvelujen johtaja Minna Kuusela

[minna.kuusela@pirha.fi](mailto:minna.kuusela@pirha.fi)

Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere

### Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Jokaista lasta autetaan löytämään oman asuinkuntansa sosiaaliamiehen yhteystiedot.

### Pirkanmaan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

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

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

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

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

Kuluttajaneuvonnan palvelunumero 029 505 3050. (ma,ti,ke,pe klo 9-12, to klo 12-15)

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

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

Käsitellään toiminnanjohtajan ja yksikön johtajan kanssa, sekä tarvittaessa Sospro Pirkanmaa alueen johtoryhmässä, joka päättää asian käsittelyn etenemisestä.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?** 14 vuorokautta.

**Takahuhti Alatalo 2 yksikön omatyöntekijät**

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

**Onko yksikön asiakkaille nimetty omatyöntekijä?**

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

## Palvelun sisällön omavalvonta

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

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

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

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

### Miten Takahuhti Alatalo 2 yksikössä edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Takahuhti Alatalo 2 yksikössä lasta kohdellaan arvostavasti ja autetaan häntä luomaan myönteisiä ja läheisiä ihmissuhteita. Lapselle on tärkeää aikuisen läsnäolo. Lasta kohdellaan siten, että hän voi tuntea itsensä

## Takahuhti Alatalo2 omavalvontasuunnitelma

---

hyvksytyksi ja saa osakseen ymmärtämistä, hyllyyttä ja turvaa. Lapselle luodaan tilanteita, joissa hän voi saada onnistumisen kokemuksia ja pystyy rakentamaan myönteistä kuvaa itsestään ja osamisestaan. Lasta autetaan tunnistamaan omia ja muiden tunteita sekä ilmaisemaan itseään.

Asuinyksikön arki rakentuu koulun lisäksi arjen askareista, kuten yhdessä olosta, vapaa-ajan harrastuksista, kodinhoidosta, ruoanlaitosta ja ulkoilusta. Arkea ohjaa yhteinen strukturoitu viikko- ja päiväohjelma, minkä sisälle on rakennettu jokaiselle lapselle omat yksilölliset tarpeet huomioiva viikko- ja päiväohjelma. Viikko ja päivärytmillä pyritään tukemaan lasten arjen sujuvuutta, riittävää unta, ravintoa, liikuntaa ja saamaan lapsille onnistumisen kokemuksia oman elämänhallintansa osalta.

Alatalo 2 yksikön aikuiset huolehtivat, että lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä saa tarvitsemansa tiedot lapsesta asiakassuunnitelmaa varten. Asiakassuunnitelma täydentää Takahuhti Alatalo 2:lla lapsen ja vanhempien kanssa laadittavaa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Se konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvaa, miten lapsen tarpeisiin vastataan.

Lasta tuetaan normaalin päivärytmin ylläpitämiseen, tähän liittyy koulunkäynnin ja opiskelun motivointi ja kannustaminen.

Tavoitteenamme on jokaiselle lapselle:

- lapsen oman tason mukainen peruskouluopetus (yleis- tai erityisopetus)
- peruskoulusta suoriutuminen
- jatko-opiskelupaikka lapsen toiveiden ja tulevaisuuden tavoitteiden mukaisesti

Perusopetus: Alatalo 2 yksikön peruskoulu oppivelvolliset lapset käyvät pääsääntöisesti pihapiirissä sijaitsevassa Varsapuiston koulutalossa, joka kuuluu Tampereen Puisto-koulut kokonaisuuteen. Tarvittaessa koulupaikka voidaan järjestää myös muissa Tampereen kaupungin kouluissa.

Ammatilliset jatko-opinnot, lukio-opinnot: Jatko-opinnot järjestyvät hyvin Tampereen seudun monipuolisissa toisen asteen koulutuksissa.

Tehtävänäme on lapsen koulunkäynnin tukeminen: Koulunkäynnin tukemiseen liittyy tiiviisti koulun kanssa tehtävä yhteistyö. Varsapuiston koulun opettajat ja -käynnin ohjaajat ovat tiivisti yhteistyössä päivittäin Alatalon 2 asuinyksikön ohjaajien kanssa. Lisäksi on käytössä wilma-järjestelmä. Muissa kouluissa käyvien lasten kouluista otetaan pääsääntöisesti yhteyttä puhelimitse ja Wilma-järjestelmän kautta, jos ilmenee jotakin ongelmia. Olemme tiiviisti yhteydessä nuoren vastuupettajaan. Tiedämme koko ajan, miten koulunkäynti edistyy. Tuemme lasten läksyjen tekoa, pyrimme vaikuttamaan läksyjentekotottumuksiin. Asuinyksiköissä päivärytmi on rakennettu tukemaan koulunkäyntiä. Koulupäivien jälkeen lapset tekevät läksynsä saaden tarvittaessa aikuisten ohjausta.

Koulupaikkojen hankinnasta ja tukipalveluista vastaa yksikön johtaja yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Koulunkäynnistä ja yhteistyöstä koulun kanssa vastaa yksikön johtaja ja lapsen omaohjaajat.

Takahuhti Alatalo 2 yksikön henkilökunta tukee lapsen ja hänen läheistensä yhteydenpitoa mm. kotijaksoilla. Niden onnistumista tuetaan yhdessä laadittujen tavoitteiden mukaan.

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

Iltaisin ja viikonloppuisin asuinyksikössä harrastetaan ja vietetään kodinomaista vapaa-aikaa. Viikko-ohjelmaan on suunniteltu erilaisia toimintoja, kuten yhteinen tekeminen ja lasten kokoukset. Lasten kokouksissa käsitellään lapsilta nousseita asioita, kuten hyvää kohtelua, kannustusjärjestelmiä ja suunnitellaan yhteisten tekemisten sisältöä. Asuinyksikössä on koulujen loma-aikoina retki- ja leiritoimintaa.

- Yhteisen tekemisen aikana lasten kanssa kokeillaan erilaisia harrastusmuotoja ja/tai tutustutaan erilaisiin palveluihin, kuten uimahalliin, kirjastoon. Toiminta suunnitellaan yhdessä lasten kokouksessa.
- Viikonloppuisin toiminta suunnitellaan yhdessä paikalla olevien lasten kanssa



Lapselle pyritään löytämään asuinyksikön ulkopuolista toimintaa, jonka pariin aikuiset ohjaavat ja, johon osallistuvat lapsen kanssa tarvittaessa.

Pihapiirissä on käytössä ulkoliikunta-alue, trampoliinit, koripallokentät ja kuntosali. Tampere ja lähikunnat tarjoavat erittäin laajat harrastusmahdollisuudet. Pyrimme löytämään jokaiselle lapselle Takahuhti Alatalo 2 yksikön ulkopuolella olevaa harrastus-toimintaa. Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Takahuhti Alatalo 2 työryhmä on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa. Havainnot kirjataan Nappulatietojärjestelmään. Havainnot ja tavoitteiden toteutumista seurataan lapsen kuukausikoosteessa säännöllisesti.

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat**

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

Takahuhti Alatalo 2 yksikössä tarjoillaan viisi ateriaa päivässä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Ruokalistat on suunniteltu yhteisesti lasten ja nuorten ruokasuositukset huomioiden. Lapset ovat mukana ruokalistojen suunnittelussa. Ruokalista on viikko kerrallaan näkyvissä keittiön jääkaapin ovelta.

Takahuhti Alatalo 2 aikuisilla on hygieniapassi koulutus. He valmistavat ruuan ja osallistavat lapsia ruuanvalmistuksessa. Ruoka-ajat kuitenkin joustavat yksilöllisesti lapsen aikataulut ja tarpeet huomioiden.

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

Ruokalistaa suunniteltaessa ja ruuanvalmistuksessa huomioidaan erityisruokavaliot ja allergiat, sekä uskotoon tai eettiseen vakamukseen perustuvat ruokavaliot.

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

Ruoka syödään asuinyksikössä aikuisten ja lasten yhteisissä ruokailuhetkissä, jotka ovat tärkeitä esimerkin ja kohtaamisen hetkiä.

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön hygieniakäytännöt**

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

Asuinyksikön ohjaajilla on suoritettuna hygieniapassi. Jokaisen lapsen perushygieneiasta huolehditaan. Asuinyksikkö pitää huolen, että lapsella on perushygieneiasta huolehtimiseen tarvittavat asiat esim. hampaiden pesu, perushygieneiassa pesuaineet/- välineet sekä intiimihygieneiassa tarvittavat välineet.

Ikätasoiset tarpeet huomioidaan hygienian hoidossa ja ohjaajat ohjaavat lapsia ikätason mukaiseen itsestä huolehtimiseen.

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

Lapset siivoavat omat huoneensa kerran viikossa. Siivoaminen pitää sisällään: pölyjen pyyhkimisen, huoneen imuroimisen, lattian pesemisen ja roskapussin vaihtamisen. Lapset vaihtavat petivaatteet kerran viikossa. Ohjaaja auttavat huoneen siivoamisessa ja petivaatteiden vaihtamisessa tarvittaessa.

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

Asuinyksikössä käy siivousalan ammattilaiset, joka toinen viikko tekemässä perussiivouksen, sekä sovitusti suuremmat kausisiivoukset ja ikkunoidenpesut. Lisäksi hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia tilojen siisteydestä päivittäisen siivouslistan mukaisesti. Näistä toimenpiteistä kiinnittäminen on tärkeässä roolissa infektio ja muiden tarttuvien tautien ennalta ehkäisyssä.

Infektio ja muiden tarttuvien tautien hoidossa vahvistetaan entisestään asuinyksikön siivousta ja tilojen desinfiointia. Lisätään tarvittaessa henkilön suojautumisvälineitä esim. hengityssuojaimet ja hanskat. Asuinyksikössä toimitaan aina terveydenhuollon tarkennettujen ohjeiden mukaisesti.

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

Asuinyksikön henkilökunta vastaa pyykkihuollosta. Tarvittaessa käytetään ammattipesulan palveluita. Lapset huolehtivat yhdessä ohjaajan kanssa omien henkilökohtaisten vaatteiden pesemisen kerran viikossa sovittuna pyykkipäivänään ja lisäksi aina tarpeen mukaan.

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

Yksikössä on laadittu kirjalliset ohjeet puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon. Jokainen työntekijä perehdytetään ohjeisiin ja tehtäviin perehdytyksen yhteydessä.

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön infektioiden torjunta**

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

Liisa Sillanpää, liisa.sillanpaa@sospro.fi, p. 050 444 0924

Taru Tamminen, taru.tamminen@sospro.fi, p. 050 413 1044

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

Infektio ja muiden tarttuvien tautien ennalta ehkäisyssä on tärkeää noudattaa asuinyksikön päivittäistä siivoussuunnitelmaa. Infektio ja muiden tarttuvien tautien leviämisen ehkäisyssä huomioidaan, että sairastuneelle lapselle osoitetaan omat wc / peseytymistilat sairaana ollessa. Lapsen ruokailu järjestetään yksilöllisesti, ettei tauti pääsisi tarttumaan. Ennaltaehkäisyssä on tärkeää kaikkien noudattaa hyvää käsihygieniää kaikissa tilanteissa.

Asuinyksikköön on laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma. Lisäksi varautumissuunnitelma koronan ja muiden tarttuvien tautien varalle.

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön terveyden- ja sairaanhoito**

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

Lastensuojelulain (417/2007, 88/2010) sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia aikaisemmin tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana.

Perusterveydenhuolto järjestetään Tampereen kaupungin Linnainmaan terveystieteiden keskuksessa tai kunkin lapsen kouluterveydenhuollon kautta. Tarvittaessa näistä saa lähetteen erikoissairaanhoidon, jota tarjoaa Tampereen yliopistollinen sairaala.

Kouluterveydenhuolto / opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisessa koulussa. Terveystarkastukset hoidetaan koulussa.

Suun terveydenhuolto on osa kouluterveydenhuoltoa perusopetuksen oppilaiden osalta. Suun terveystarkastuksissa opastetaan mm. lasta hammashoidon osalta. Hammashoidossa seurataan lasten purennan kehitystä tarkastuksien yhteydessä. Tarvittaessa lapsi ohjataan oikomishoitoon. Jotkin sairaudet ja lääkitykset vaikuttavat myös suun terveyteen. Tällaisissa tilanteissa lapselle järjestetään suun terveystarkastuksia tavallista tiheämmin. Hammashoito hoidetaan pirkanmaan hyvinvointialueen osoittamassa hammashoitolassa. Ajanvarauksen tekemiseksi ollaan yhteydessä Linnainmaan hammashoitolaan. Kirviälänkatu 2, 33580 Tampere.

Toisen asteen oppilaitoksessa opiskelevan suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan opiskelijaterveydenhuollon kautta. Hammashoidon palveluihin kuuluvat terveystarkastus, suun ja hampaiden tutkimukset ja hoito sekä terveystarkastuksen perusteella laadittu omahoidon hoitosuunnitelma. Ajanvarauksen tekemiseksi ollaan yhteydessä Linnainmaan hammashoitolaan. Kirviälänkatu 2, 33580 Tampere.

Ensiaputilanteet hoidetaan Tampereen yliopistosairaalan Acuta ensiapuvastaanotolla.

Lapsille on tarvittaessa hankittu hoitokontakti Tampereen yliopistosairaalan tai Tampereen kaupungin lasten- tai nuorisopsykiatrian poliklinikoilta, joiden toimesta lasten psyykkiseen terveydentilaan liittyvät hoidot tarjotaan.

Kriisin / poikkeustilanteiden varalle tehty ohjeistus löytyy Ilona - intranetistä.

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

Hoitoneuvotteluissa lapsen hoitotahon kanssa.

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

Takahuhti Alatalo 2 asuinyksikön työryhmässä työskentelee sairaanhoitaja ja lähihoitaja. Akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta.

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

Asuinyksikössä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma, jonka yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja ovat yhdessä käyneet työryhmän kanssa lävitse. Vastuusairaanhoitaja huolehtii, että jokainen työntekijä on sisäistänyt lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain yhteistyössä lääkärin kanssa. Poikkeamat ilmoitetaan sähköisellä IMS-lomakkeella, jotka käsitellään työryhmässä ja tehdään tarvittavat korjaukset.

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

Toiminnanjohtaja, yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja sekä asuinyksikössä toimivat yksikkökohtaisen lääkeluvan omaavat ammattihenkilöt.

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön monialainen yhteistyö**

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

Näistä sovitaan erikseen tarvittaessa muiden palveluntuottajien kanssa. Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut.

## 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.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön asiakasturvallisuus

### Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Takahuhti Alatalossa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä tehty poistumisturvallisuus selvitys, jonka pelastuslaitos on hyväksynyt. Vuosittain tarkistetaan asuinyksikkökohtainen riskikartoitus.

Asiakasturvallisuuden parannus ehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalaverissa, työsuojelutoimikunnan kokouksissa ja Sospron kasvatusjohtoryhmässä

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

Näistä sovitaan erikseen tarvittaessa muiden palveluntuottajien kanssa. Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut.

Huolehditaan, että palvelu vastaa palvelusopimusta pitämällä mm. siivouksen laatukiertoja ja huoltopalavereita säännöllisesti ja antamalla reaaliaikaista palautetta palvelusta. Tarvittaessa pyydetään salassapitosopimus sekä rikosrekisteriote.

## Henkilöstö

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

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

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

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

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

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

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

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

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

Mitoitus on 1,3. Työryhmästä vähintään 50%:lla on ammattikorkeakoulututkinto ja heistä vähintään kaksi on sosionomi AMK koulutuksen omaavia. Työryhmässä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on myös 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.

Poikkeavissa tilanteissa käytetään lisäresurssia, millä turvataan lapsen ja työntekijöiden työvuoron onnistuminen. Yksittäiselle lapselle voidaan järjestää myös oma työntekijä, tästä sovitaan aina yhdessä lapsen vastuu sosiaalityöntekijän kanssa. Asuinyksikön käytössä on Pirkanmaan lastenkotien johtajista koostuva päivystysrinki, joka auttaa esim. äkillisten sijaistarpeiden täyttämässä.

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

Tavoitteena on käyttää pitkäaikaisia sijaisia, jotka perehdytetään hyvin. Sospro -konsernilla on käytössään laaja-alaisia perehdytys materiaaleja sen avuksi. Sijaisia käytetään tarvittaessa henkilöstön koulutus ja sairaspoissaolo- sekä työntekijöiden loma-aikoina. Opiskelija harjoittelijoita tms. ei lasketa mitoitukseen.

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

Yksikön johtaja aikatauluttaa ja johtaa itseään työtehtävien vaatimalla tavalla.

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

### **Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?**

Haastattelussa varmistetaan henkilön riittävä suomen kielen taito.

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

Rekrytoinnissa on keskeistä ammattipätevyyden lisäksi henkilön alalle soveltuvuus ja soveltuva työkokemus.

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

Rekrytoitaessa katsotaan työkokemuksen riittävyttä em. tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikostaustaotteet sekä Valviran ammattirekisteriin kuulumisen. Ennen työsuhteen alkua yksikön johtaja tarkista kuuluuko henkilö terveydenhuollon ammattihenkilörekisteriin (Terhikki) tai sosiaalihuollon ammattihenkilörekisteriin (Suosikki). Johtaja varmistaa tällä toimenpiteellä sen, että henkilön täyttää tarvittavan pätevyysvaatimuksen.

---

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön 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 perehdytettävällä, jotta hän oma-aloitteisesti tutustuu mm. yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemus.

Perehdyttämiseen varataan työaikaa ja asiat käydään läpi perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdyttämisen jälkeen lomake allekirjoitetaan, millä varmistetaan, että asiat on käyty läpi. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja - tyytyväisyyden kanssa.

Jokaiselta työntekijältä vaaditaan rikosrekisteriote lain 504/2002 mukaan.

Perehdytyksen aikana esihenkilö käy keskustelua työntekijän kanssa, jotta kehittämiskohdat ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esihenkilö ja perehdytettävä käyvät keskustelua, jossa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen on 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. Tarvittaessa hankitaan muuta tarpeellista koulutusta. Työntekijällä on käytettävissä laajasti sosiaali- ja terveysalaa käsittelevää kirjallisuutta lastensuojelullisesta näkökulmasta. Uutta kirjallisuutta hankitaan vuosittain.

Yksikön johtaja saa lisäkoulutusta vuosittain johtamisen osaamisalueilta.



## 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.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön tilojen käytön periaatteet

Takahuhti Alatalo 2 sijaitsee omakotialueella rauhallisessa puistomaisemassa. Viihtyisät tilat ovat tarkoitukseensa suunnitellut. Alatalo on valmistunut vuonna 2019. Tampereen keskustaan on matkaa noin viisi kilometriä ja paikallisliikenne palvelee meitä hyvin. Takahuhtin tilat ovat avarat, valoisat ja kodinomaiset. Pihassa on mahdollisuus pihapeleihin ja sauna lämmitetään vaikka monta kertaa viikossa.

## 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.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön teknologiset ratkaisut

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

Toimintayksikössä tai yksikön piha-alueella ei ole kameravalvontaa.

Takahuhdissa työskentelevillä ohjaajilla on käytössään radiopuhelimet. Radiopuhelimella on mahdollisuus pyytää hätätilanteessa apua muista asuinyksiköistä. Radiopuhelinta käytettäessä ei koskaan mainita lasten nimiä tai kuvata tilannetta. Hätätilanteessa avun kutsu on tyyppiä ”Saisiko aikuisen ala 2 asuinyksikköön”.

Takahuhti Alatalo 2 yksikössä on lain mukaiset palohälyttimet, sprinkler-järjestelmä, sammuttimet ja poistumistie valojärjestelmä. Järjestelmiä testataan määräajoin yrityksen huoltomiehen, että paloviranomaisten toimesta. Tarkempi ohjeistus löytyy yksikössä olevasta pelastautumis-suunnitelmasta. Kansioista löytyvät myös muut turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset niin sisäisten kuin ulkoisten uhkien yllättäessä.

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

Takahuhti Alatalo 2 yksikön lapsilla ei ole henkilökohtaisessa käytössä teknologisia ratkaisuja.

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

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

## 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.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Mikäli yksikössä asuvalla lapsella olisi apuvälineitä ne hankittaisiin, ohjattaisiin ja huollettaisiin terveydenhuollon ammattilaisen ohjeen mukaisesti. Lisäksi apuvälineestä hankittaisiin lisätietoa koko työryhmälle, jotta asianmukainen, laadukas hoito ja huolto järjestyisi.

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

Vaaratilanneilmoitus kirjataan aina sisäiseen IMS-järjestelmään.

Muutoin toimitaan terveydenhuollon ohjeiden mukaisesti.

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

Taru Tamminen, taru.tamminen@sospro.fi

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

Yleiset tietoturvakäytäntömme on kerrottu Sospro-konsernin yhteisessä tietosuojaan käsikirjassa ja tätä täydentävät tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet. Tietosuojaan 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 tietosuojaesielosteita:

- Asiakasrekisterin-tietosuojaesieloste
- Rekrytointirekisterin-tietosuojaesieloste
- Markkinointirekisterin-tietosuojaesieloste

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

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

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

perehdytyksessä sekä säännöllisesti työryhmissämme. Näin varmistamme lasten asioiden dokumentoinnin asianmukaisesti sekä laadukkaasti. Asiakastiedon laadukasta ja turvallista käsittelyä arjessa ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö. Yksikön laadukkaaseen asiakastiedon kirjaamiseen liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa

### Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön dokumentointi eli kirjaaminen on työmme laadun, kehittämisen ja vaikuttavuuden parantamisen yksi keskeisin väline. Ymmärrämme sosiaalihuollon dokumentointia ohjaavan lainsäädännön ja hyvän dokumentoinnin periaatteet. Noudatamme hyvän dokumentoinnin kulttuuria, jonka mukaisesti asiakastietojen dokumentointi on asiakastyön luonnollinen osa. Se vaatii erityistä huolellisuutta ja osaamista. Palveluissamme toteutettava dokumentointi on osa työtämme ja sen näkyväksi tekemistä.

Hyvin laadituilla asiakirjoilla edistämme lapsen etua. Pidämme yllä dokumentointiin liittyvää osaamistamme täydennyskoulutuksen avulla. Tämän lisäksi käymme dokumentointiin liittyvää ohjeistusta läpi uusien työntekijöiden perehdytyksessä sekä säännöllisesti työryhmässämme. Näin varmistamme lasten asioiden dokumentoinnin asianmukaisesti sekä laadukkaasti.

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

Meillä jokaisella työryhmän jäsenellä on vastuu siitä, miten asioita kirjataan. Vastaamme kirjausten laadukkaasta kieliasusta ja sisällöistä.

Hyvän ja osallistavan dokumentoinnin periaatteita ovat:

- Kirjaaminen on ajantasaista, yhdenmukaista ja läpinäkyvää
- Osallistava kirjaaminen vahvistaa asiakaslähtöisyyttä ja osallisuutta
- Dokumentoinnin käytettävä kieli on asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä
- Dokumentoinnissa tuotettua tietoa pystytään hyödyntämään
- Tietosuoja ja tietoturvan merkitys ymmärretään
- Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen vaativat aina ammatillista harkintaa ja osaamista
- Vain tarpeellinen tieto kirjataan

Yksikön johtaja seuraa ja käy asioita lävitse työryhmän kanssa säännöllisesti.

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

Henkilötietojen käsittely on aina perustuttava lakiin. Noudatamme henkilötietojen käsittelyssä Suomen ja Euroopan unionin lainsäädäntöä. Meillä Sosprolla henkilötietojen käsittely perustuu myös tietosuojapolitiikkaan, tietosuoja ohjeisiin ja lomakkeisiin. Kukin sosprolainen on vastuussa siitä, että tuntee toimintatapamme ja käsittelee työssään henkilötietoja asianmukaisesti.

Toimintaohjeet ovat kaikkien saatavilla sisäisestä Ilona Intranetistä. Toimintaohjeita käydään läpi säännöllisesti työryhmä-kokouksissa. Yksikön johtaja vastaa oman työryhmänsä osaamisesta ja tietoturvaan liittyvästä osaamisen riittävydestä.

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

Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen. Tietosuoja antaa turvaa henkilötietojen käsittelyssä edellyttäen osoittamaan milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan kerätä sekä käsitellä ja edellyttäen, että henkilötiedot suojataan. Tietoa tietosuojalainsäädännöstä ja

Takahuhti Alatalo2 omavalvontasuunnitelma

---

henkilötietojen käsittelyä koskevasta erityislainsäädännöstä löytyy Ilona intranet sivuilta ja siellä olevien lisätietolähdelinkkien kautta. Takahuhti Alatalo 2 yksikön kokohenkilöstö on osallistunut vuonna 2022 - 2023 tietosuojakoulutuksiin ja joiden materiaalit löytyvät Ilonasta.

Jatkuvan laatuystöskentelyn tuloksena ohjeistukset/ toimintamallit päivittyvät tarpeen mukaisesti.

Jos toiminta on muuttunut, tiedotetaan siitä Ilonassa ja työryhmäkokouksessa. Yksikön johtaja vastaa oman työryhmänsä osaamisesta ja siitä että tietoturvaan liittyvä osaaminen on riittävä.

Sospro Pirkanmaa Oy:n sijaishuollonyksiköissä kiinnitetään huomiota riskeihin tietoja välitettäessä sähköisesti eri toimijoiden ja yksikön välillä / lapsen sosiaalityöntekijän välillä. Sähköisesti lähetettävässä asiakirjassa / raportissa, lausunnossa ym. ei saa olla lapsen täydellistä nimeä, sosiaaliturvatunnusta tai tietoja, joiden perusteella lapsi tai hänen läheisensä olisi tunnistettavissa tekstisisällöstä. Salassa pidettävää materiaalia voidaan lähettää salattuna sähköpostina.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii kehityspäällikkö Elina Ikalainen ([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?**

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.

## **Takahuhti Alatalo 2 yksikön kehittämissuunnitelman yhteenveto**

**Yhteenveto Takahuhti Alatalo 2 yksikön toiminnassa todetutuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:**

Takahuhti Alatalo 2 yksikön kehittämissuunnitelma koostuu yksikön toimintasuunnitelman mukaisista kehityskohteista (kasvuympäristösuunnitelma, koulutussuunnitelma ja työhyvinvointisuunnitelma). Toimintasuunnitelman toteutumista seurataan työryhmäkokouksissa ja operatiivisissa kokouksissa neljä kertaa vuodessa.

## 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.

## Takahuhti Alatalo 2 yksikön omavalvontasuunnitelman seuranta

Takahuhti Alatalo 2 yksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus:
Tampere 22.1.2024	Liisa Sillanpää, toiminnanjohtaja	Taru Tamminen, yksikön johtaja
Tampere 30.5.2024	Liisa Sillanpää, toiminnanjohtaja	Taru Tamminen, yksikön johtaja