

# Kaarnan omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Kaarnaa koskevat tiedot .....	4
Kaarnan alihankinta ja ostopalvelut .....	4
Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	5
Kaarnan omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	5
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
Kaarnan toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	9
Omavalvonnan toimeenpano .....	10
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	10
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	12
Riskien hallinnan työnjako .....	12
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	13
Kaarnan riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet .....	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
Kaarnan toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi .....	25
Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	26
Kaarnan toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi .....	26
Asiakkaiden osallisuus .....	26
Kaarnan toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi .....	27
Kaarnan asiakkaana olevien oikeusturva .....	28
Kaarnan omatyöntekijät .....	29
Palvelun sisällön omavalvonta .....	29
Kaarnan hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	30
Kaarnan ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat .....	32
Kaarnan hygieniakäytännöt .....	32
Kaarnan infektioiden torjunta .....	33
Kaarnan terveyden- ja sairaanhoito .....	33
Kaarnan yksikön monialainen yhteistyö .....	34
Asiakasturvallisuus .....	34
Kaarnan asiakasturvallisuus .....	34
Henkilöstö .....	35
Kaarnan hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	36
Kaarnan henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	36
Kaarnan toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi .....	37
Toimitilat .....	37
Kaarnan tilojen käytön periaatteet .....	38
Teknologiset ratkaisut .....	38
Kaarnan teknologiset ratkaisut .....	38
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	39
Kaarnan terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	39
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	40
Kaarnan toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa .....	41
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	42
Kaarnan kehittämissuunnitelman yhteenveto .....	42
Sospron omavalvontaohjelma .....	43
Kaarnan omavalvontasuunnitelman seuranta .....	44

---

## 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 laatusuosituksukset 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.

## Kaarnaa koskevat tiedot

### Sospro Kanta-Häme Oy

**Y-tunnus:** 1055737-1

**Hyvinvointialue:** Oma Häme

**Sijaintikunta yhteystietoinen:** Janakkalan kunta: Jutilantie 1, 14200 Turenki

**Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohda:** 4.3.2019

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

**Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi:** Naavamäki, Erityislastenkoti Kaarna

**Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite:** Kekanahontie 29, 14200 Turenki

**Palvelumuoto:** Lastensuojelun sijaishuolto

**Asiakaspaikkamäärä:** 7

**Lähiesihenkilö/yksikön johtaja:** Saara Hintikka

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero:** 050 4395120

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite:** [saara.hintikka@sospro.fi](mailto:saara.hintikka@sospro.fi)

**Vastuuhenkilö/toiminnanjohtaja:** Annika Salo

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan puhelinnumero:** 050 5162886

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan sähköpostiosoite:** [annika.salo@sospro.fi](mailto:annika.salo@sospro.fi)

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

## Kaarnan alihankinta ja ostopalvelut

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

**Kaarnan työnohjaajana toimii:** Katri Kuivala, Huippusuunta

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

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

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

### Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

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

## Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Sospron lastenkoteihin on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 27§:n mukainen omavalvontasuunnitelma palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein ja pidetään julkisesti nähtävänä sospro.fi-verkkosivuilla sekä yksikössä. Päivittäminen ja julkaisu tehdään Sospron johtamisen vuosikellon mukaan tammi-, touko- ja lokakuussa. Omavalvontasuunnitelmat päivitetään myös aina, jos toimintaan tai sen asikasturvallisuutta varmistaviin käytäntöihin tulee oleellinen muutos. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti yksiköissä ja sen toimintaa kehitetään viranomaisohjauksen ja -palautteen sekä asiakkailta ja heidän läheisiltään, että yksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Sospron palveluista on asiakkaiden, heidän läheisten sekä yhteistyökumppaneiden mahdollista antaa palautetta ja 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 päivitetty omavalvontasuunnitelmat. Yksikköön sijoitettujen lasten kanssa keskustellaan omavalvontaan liittyvistä käytännöistä sekä yksikön toimintatavoista säännöllisesti lastenkokouksissa. Omavalvontaan liittyvä palautteet ja epäkohtien tunnistaminen sekä turvallisuusasiat ovat jokaisen työryhmäkokouksen asialistalla kuukausittain.

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

## Kaarnan omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Yksikön johtaja Saara Hintikka p.050 4395120, [saara.hintikka@sospro.fi](mailto:saara.hintikka@sospro.fi)

Toiminnanjohtaja Annika Salo p.050 5162886, [annika.salo@sospro.fi](mailto:annika.salo@sospro.fi)

### Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm):

30.5.2024

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

Erityislastenkoti Kaarnan lastensuojelupalveluiden omavalvonnasta kokonaisuudessaan vastaava henkilö on toiminnanjohtaja Annika Salo. Yksikkötasolla Kaarnan yksikön johtaja Saara Hintikka vastaa omavalvonnan toteuttamisesta ja ohjeistusten päivittämisestä johtamassaan yksikössä. Johto vastaa laadukkaiden palveluiden tuottamisesta, mutta laadun / laatuystön toteuttamiseen osallistuvat kaikki organisaation jäsenet.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksiköstä vastaava toiminnanjohtaja sekä yksikön johtaja yhdessä.

---

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

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

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

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä asuinyksikössä tulostettuna versiona. Yksikön yhteisissä tiloissa on näkyvillä myös QR-koodi, jonka avulla on pääsy verkossa julkaistuun omavalvontasuunnitelmaan.

**Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:**

30.7.2019

**Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:**

17.1.2020

18.12.2021

3.4.2023

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

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on tehty yhdessä lastenkodin lasten kanssa. Lasten kanssa käydään suunnitelma läpi yhteisökokouksissa vähintään vuosittain sekä suunnitelmaa päivitetään yhteisen näkemyksen mukaiseksi. Omaohjaaja käy lapsen kanssa suunnitelman läpi lapsen muuttaessa lastenkotiin.

Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä sekä tarvittaessa. Suunnitelman päivittyessä se käydään läpi ohjaajien ja lastenkodissa asuvien lasten kanssa. Jokaisella ohjaajalla ja lapsella on mahdollisuus vaikuttaa suunnitelman sisältöön ja sen päivittämiseen.

---

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

## Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

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

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

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

### Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## Kaarnan toiminta-ajatus ja -periaatteet

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

Kaarna on erityislastenkoti seitsemälle psyykkisesti oireilevalle lapselle, jotka tarvitsevat erityistä ammatillista tukea kasvunsa, koulutyönsä ja arkensa sujumiseen. Kaarnan kuntouttava työ perustuu huolellisesti jäsennettyyn aikuisjohtoiseen, vakaaseen ja toiminnalliseen arkeen, mikä luo turvaa lapsille. Lapsen kasvun ja kehityksenä tukena ovat turvalliset aikuiset. Lasten toiminnallisuutta ja osallisuutta tuetaan voimavarakeskeisesti.

Kaarnassa rakennetaan lapsille turvallinen, strukturoitu ja vakauttava arki, jossa on ikätason mukainen vuorokausirytmisi sekä selkeät ja johdonmukaiset toimintamallit. Lasten arki muodostuu koulunkäynnistä, kodinomaisista perustoinnoista sekä toiminnallisesta arjesta. Luottamuksen syntyminen aikuisen ja lapsen välille on tärkein tavoite, jonka eteen koko työryhmä tekee aktiivisesti töitä.

Kaarnan ohjaajat tekevät tulevaan suuntaavaa ja ennakoivaa yhteistä työtä, mikä mahdollistaa lastenkodin sujuvan arjen huomioimisen myös työvuorosuunnittelussa. Toimivalla työvuorosuunnittelulla pyritään varmistamaan oikea työntekijämitoitus vaihtelevissa tilanteissa lastenkodissa sekä mahdollistamaan jokaiselle työntekijälle häntä yksilöllisesti palveleva työn ja muun elämän yhteensovittaminen

Kaarnan kanssa samassa talossa toimivat Lastenkoti Aavankivi ja Erityislastenkoti Kanerva. Yhteistyö toisten lastenkotien kanssa rikastuttaa Kaarnaan sijoitettujen lasten arkea. Suuri osa kaikista Naavamäen toimintakokonaisuuksissa asuvista lapsista käyvät Naavamäen pihassa olevaa Janakkalan kunnan ylläpitämää Aavan koulua.

Kaarnan ja koko Naavamäen tilat ja pihapiiri kouluineen ja tukiasuntoineen ovat valmistuneet vuonna 2019. Tilat on suunniteltu lastenkotikäyttöön ja muodostavat toimivan ja helposti hallittavan toiminnallisen kokonaisuuden. Kaarnassa on luonnonläheinen, monipuolista toiminnallisuutta tukeva ympäristö yhdistettynä hyviin kulkuyhteyksiin ja lähellä oleviin peruspalveluihin.

Yhteistyö koulun ja psykiatristen hoitotahojen kanssa on tiivistä. Samassa pihapiirissä toimivan Aavan koulun fyysinen läheisyys ja suorat kontaktit opettajien kanssa mahdollistavat lapsen yksilölliseen työskentelyyn tarvittavan joustavan yhteistyön. Kaarnan ohjaajilla on erilaisia psykiatriseen erityisosaamiseen suuntautuneita koulutuksia. Kaarnassa ylläpidetään kaikkien ohjaajien Mapakoulutuksia, minkä avulla turvataan lasten hyvinvointi ja turvallisuus myös haastavissa asiakastilanteissa.

Monipuolinen toiminnallisuus on olennainen työskentelymenetelmä Kaarnassa. Lapsia kannustetaan ja ohjataan monipuolisten harrastusten pariin ja lapset voivat tutustua yhdessä ohjaajien kanssa erilaisiin aktiviteetteihin niin yksilöllisesti kuin ryhmässä. Kuntouttava arki Kaarnassa on toiminnallista ja luottamukselliset keskustelut mahdollistuvat yleensä toiminnan yhteydessä.

Ohjaajat muodostavat jokaisen lapsen kanssa yksilöllisen suhteen, jossa turvallisen aikuisen eheyttävä läsnäolo ja läheisyys luo kasvua ja kehitystä tukevan kasvuympäristön. Tärkeä osa lapsen kanssa tehtävää työtä on myös tiivis yhteydenpito lapsen läheisiin ja ammatilliseen yhteistyöverkostoon. Erityisesti omaohjaajatyössä hyödynnetään erilaisia menetelmiä, kuten aikajanatyöskentelyä ja kuvakortteja.

## Omavalvonnan toimeenpano

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

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

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

## Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

valmiussuunnitelma koronaviruksen varalle. Valmius- ja varautumissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö ja se toteutetaan yhteistyössä koko hoito- ja kasvatushenkilöstön kanssa.

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

Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen ja niiden käsittely koko työryhmän kesken on tärkeä omavalvontaa toteuttava toimintatapa. Parannamme laatua ja varmistamme asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo etukäteen niitä työvaiheita sekä tilanteita, joissa palvelun laatu tai asiakasturvallisuus voi vaarantua. Siksi dokumentoimme jokaisen haittatapahtuman ja läheltä piti -tilanteen poikkeamailmoituksena. Poikkeamalla tarkoitamme toimintaamme liittyvää epäkohtaa, uhkaa ja vaaratilanteita sekä henkilöstön, että asiakkaiden oikeuksiin liittyviä loukkauksia. Poikkeaman aiheena voi olla palvelumme laatu-, turvallisuus-, lääkehoito-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä.

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

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

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

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

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

Pyydämme asiakkailtamme, lapsilta ja heidän läheisiltään säännöllisesti palautetta toiminnastamme asiakaskokemuskyselyn avulla. 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 päätösinä sekä ohjaus- ja valvontakäynteihin liittyvänä ohjauksena ja neuvontana.

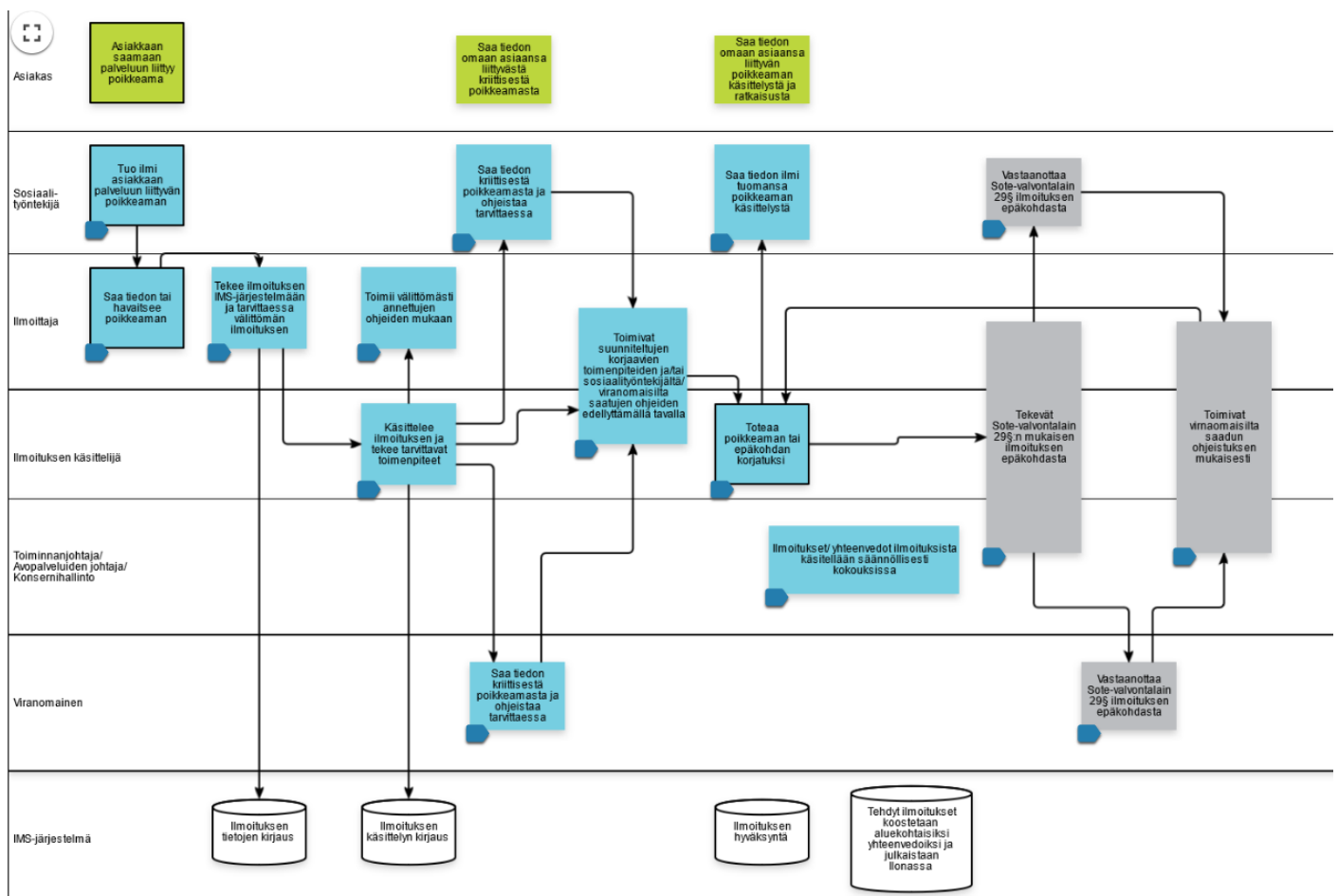
## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Jokainen Sospron työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin käsiteltäväksi ilmoituksen vastuuhenkilölle, joka on yleensä kyseisen ilmoittajan lähiesihenkilö tai sen yksikön esihenkilö, jota poikkeama koskettaa. Lisäksi ilmoituksen voi tehdä myös puhelimitse IMS Mobile -sovellusta käyttäen.

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

### Poikkeamien hallinta- prosessimme



### Riskien hallinnan työnjako

Sospron turvallisuuskulttuuria ja arvojen mukaista toimintaa, osaamista ja niiden kehittämistä johdetaan konsernin johtoryhmän avulla. Sospron laatujohtaja vastaa laatu järjestelmään kuvattujen toimintatapojen sekä

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



## Kaarnan riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Kaarnassa arvioidaan väkivallan riskien mahdollisuutta arjessa, sekä säännöllisissä työryhmäkokouksissa. Henkilöstö koulutetaan kohtaamaan mahdollisia väkivaltatilanteita. Jokainen vakituinen työntekijä käy Mapan perusteet- sekä vaativan Mapan -koulutukset. Väkivallan ennaltaehkäisyssä ensisijaisia keinoja ovat arjen ennakointi ja tuki- ja turvallisuussuunnitelmien täyttäminen jokaiselle lapselle. Tärkeään osaan väkivallan ehkäisyssä nousee lasten hyvä kohtelu.

Kaarna yksikön johtaja tai johtajan sijainen on tavoitettavissa arkisin klo 8-16. Sospro Kanta-Hämeellä on myös esihenkilö päivystys, jolloin päivystävä esihenkilö on tavoitettavissa arkisin klo 16-08 ja viikonloppuisin ympäri vuorokauden.

Paloturvallisuutta käsitellään työryhmäpalaverissa, sekä kerran vuodessa tapahtuvassa poistumisharjoituksessa. Poistumisharjoitus toteutetaan yhteisesti Naavamäen toimintakokonaisuudessa ja myös lapset osallistuvat poistumisharjoitukseen. Lisäksi jokaisen työntekijän kanssa käydään työsuhteen alussa läpi paloturvallisuuteen liittyvät asiat.

Keittiössä käytettävät veitset ym. terävät työvälineet säilytetään lukitussa laatikossa. Terävät työvälineet pestään heti käytön jälkeen ja ne laitetaan lukittuun laatikkoon.

Ulko-ovet ovat aina lukittuna ulkoapäin ja oven avaa vuorossa oleva ohjaaja.

Työterveyshuollon kanssa tehdään riskikartoitus säännöllisesti.

Naavamäen toimintakokonaisuudessa on käytössä Ajax -hälytysjärjestelmä sisäisten ja ulkoisten uhka- ja vaaratilanteiden varalta. Työntekijät kantavat mukanaan aina vuorossa ollessaan sisäisen hälytyksen painiketta. Uhka- ja vaaratilanteen sattuessa työntekijä painaa hälytyspainiketta, jolloin hälytykset aktivoituvat Naavamäen yksiköiden ja yksikön johtajien puhelimissa sekä yksiköiden toimistoissa olevissa hälyttimissä. Hälytysten soidessa muiden yksiköiden työntekijöistä kaikki kykenevät työntekijät lähtevät hälytyksen antaneeseen yksikköön tueksi. Sisäisten hälytyspainikkeiden toimivuus testataan kerran viikossa. Ulkoisen uhan varalta Naavamäen toimintakokonaisuudessa on kaksi vartijakutsu-painiketta. Ne sijaitsevat paloilmoittimen läheisyydessä hallintokäytävällä sekä Aavankiven yksikössä. Vartijakutsu-nappia painamalla lähtee hälytys Securitaksen keskukseseen, jonka kautta vartija kutsutaan paikalle.

## Riskien tunnistaminen

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

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

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

Turvallisuuteen liittyviä riskejä pyritään tunnistamaan joka vuorossa. Työvuorojen välissä tapahtuvalla tiedonvaihtoraportilla pyritään jakamaan riittävä ja tarkoituksenmukainen tieto mahdollisista turvallisuusriskeistä, jotka voivat aktivoitua tulevan työvuoron aikana. Työvuoroissa voidaan käyttää lapsikohtaista BVC-lomaketta,

jonka avulla arvioidaan kunkin lapsen riskiä väkivaltakäyttäytymisen ja/tai muun lapsen turvallisuutta vaarantavan oireilun osalta. Lapsikohtaista riskienhallintaa toteutamme myös yksilöllisen tuki- ja turvallisuussuunnitelman avulla. Suunnitelma ohjaa lasta ja häntä hoitavia aikuisia tunnistamaan yhdessä lapsen turvallista arkea ja elämää tukevia toimintamalleja.

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

## Ilmoitusvelvollisuus

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

Poikkeamien hallinnan malli sisältää sosiaalihuollon henkilöstön velvoitteen toimia siten, että asiakkaallemme annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti ja turvallisesti. Sosiaali- ja 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 tietoturvaepäkohta ilmoitetaan välittömästi omalle lähiesihenkilölle ja poikkeamahavainto raportoidaan sähköisesti IMS-järjestelmän, jotta ilmoituksen käsittelyn yhteydessä pystytään toteuttamaan tilanteeseen liittyvä riskien kartoitus sekä vakavuusluokittelu. Poikkeamaan liittyvät korjaavat toimenpiteet suunnitellaan mahdollisimman pian yhdessä koko työryhmän kanssa näiden tietojen pohjalta.

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

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

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

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

Poikkeamailmoitusten käsittelyä helpottaa ilmoitusraportit, jotka julkaistaan Ilonassa Poikkeamien hallinta sivulla jokaiselle yksikölle erikseen. Poikkeamailmoitukset ovat avoinna koko henkilöstölle, joten niihin ei kirjata mitään salassapidettävää henkilötietoa. Esihenkilöille julkaistaan myös Power BI-työkalun avulla mittariraporttitietoa poikkeamailmoitusten kehityksestä, käsittelyajoista, sisällöistä ja vakavuusluokittelusta. Mittariraporttietoa 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 toteutumiseksi vastuuhenkilö ja tavoiteaikataulu. Työryhmäkokouksissa seurataan toimintasuunnitelman tavoitteiden toteutumista säännöllisesti kolmen kuukauden välein.



---

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

## Asiakkaan asema ja oikeudet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

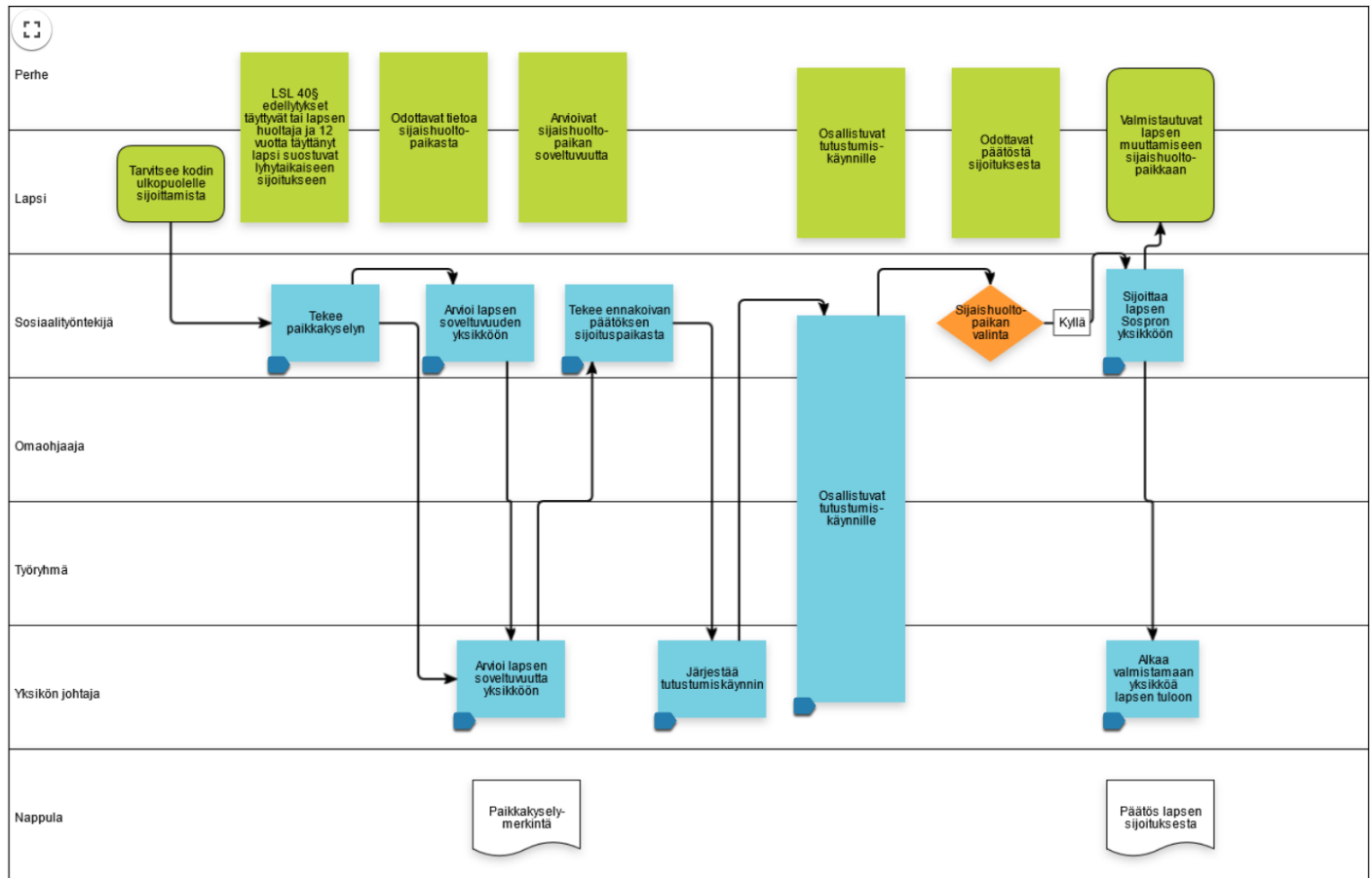
## Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

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

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

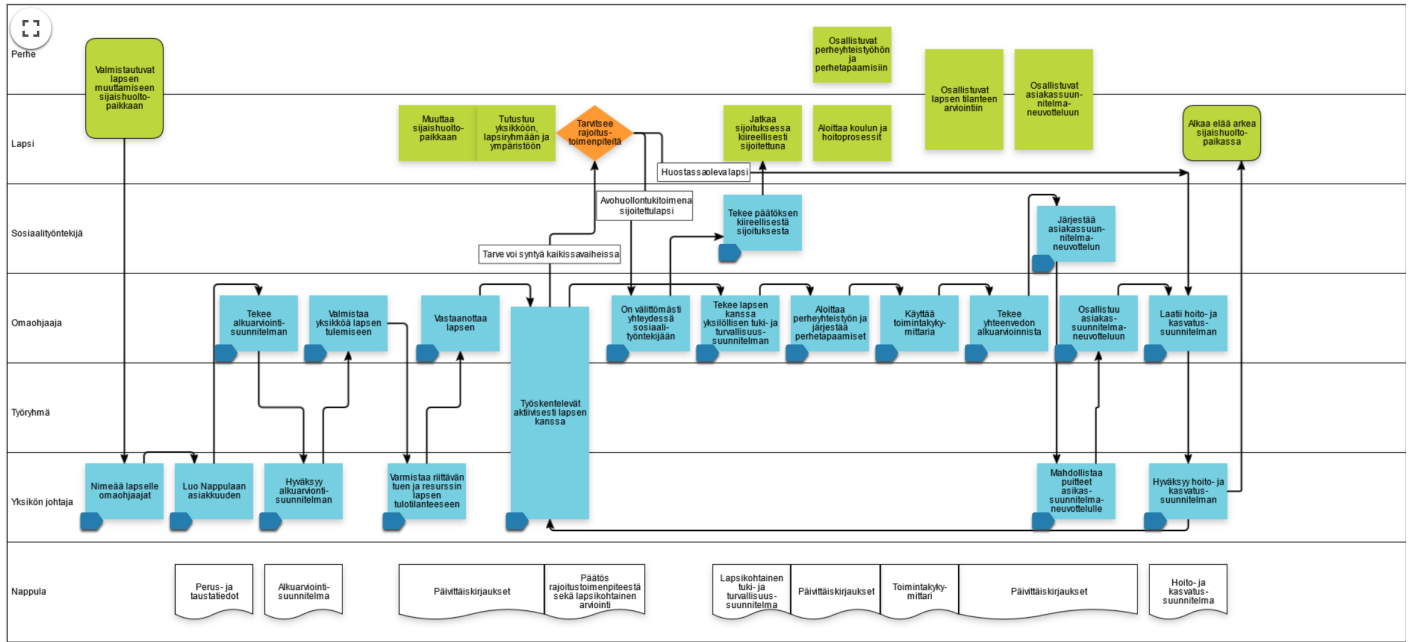
### Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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

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

### Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan



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

Hoito- ja kasvatussuunnitelmam 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.

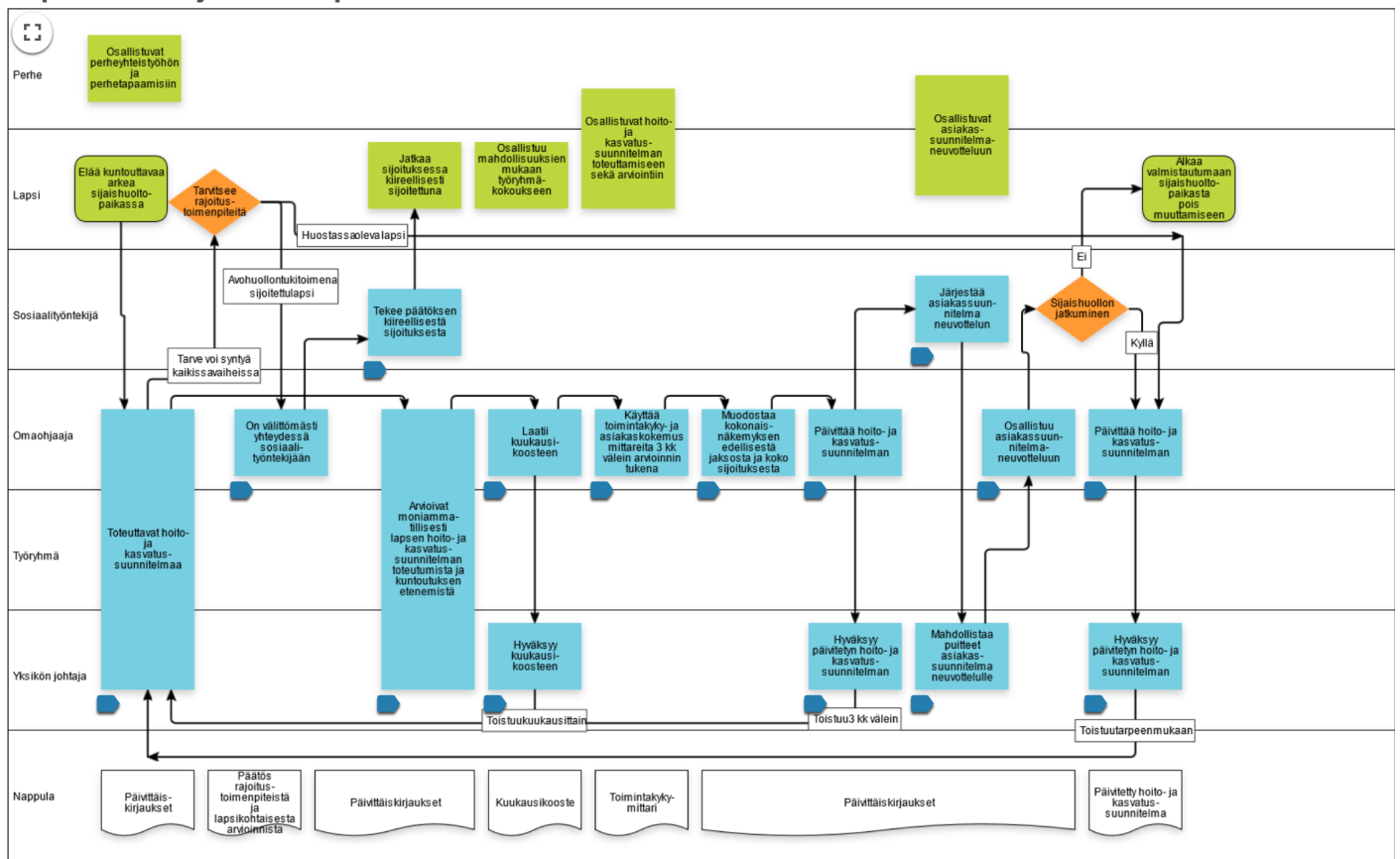
Lapsi otetaan hänen ikätasonsa huomioiden mukaan oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa laatimiseen. Omaohjaajatyöskentelyyn kuuluu lapsen kanssa käytävä säännöllinen keskustelu hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällöstä, tavoitteista ja toimintatavoista, joilla niitä pyritään saavuttamaan. Lapsen mielipide 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.

Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heitä 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.

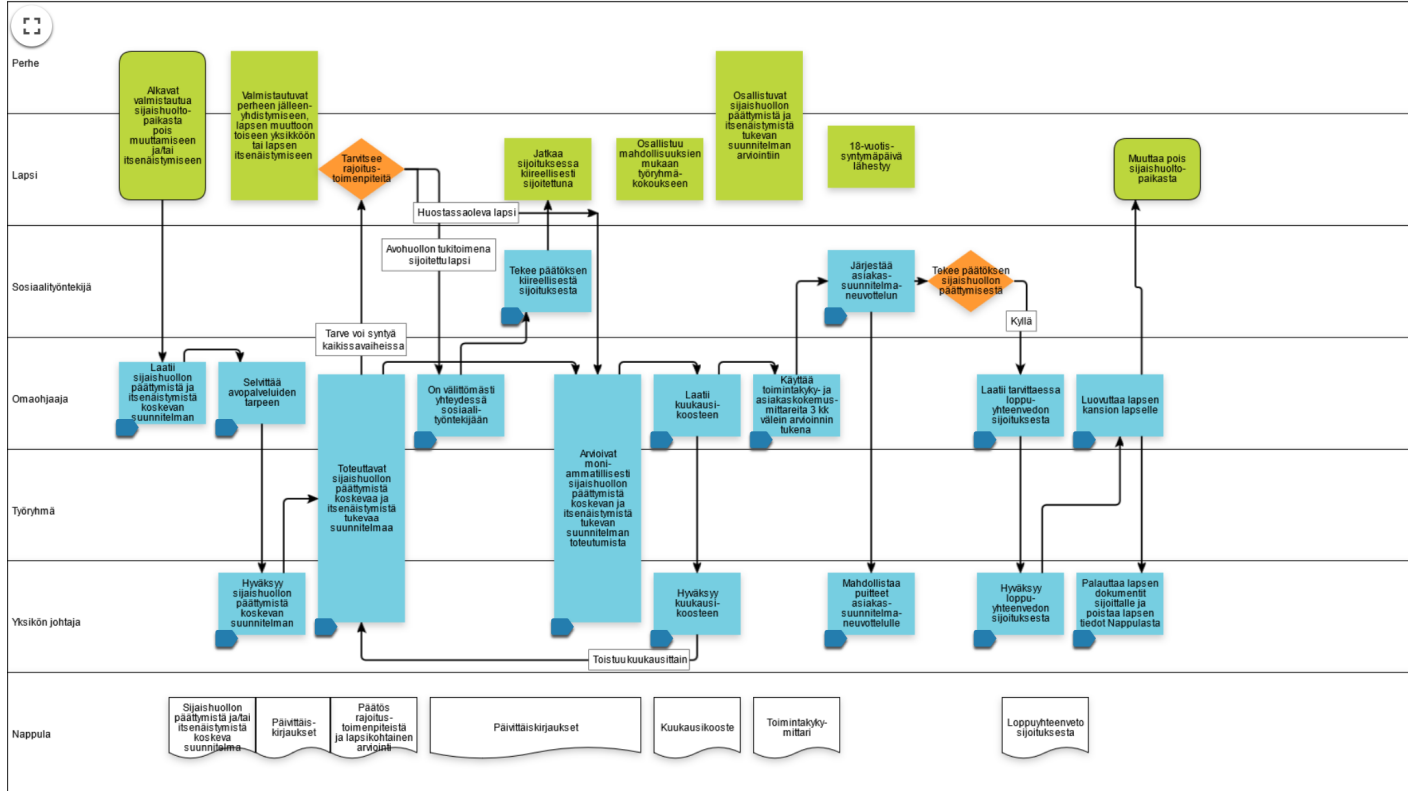
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

### 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.

### Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättyminen



## Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

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

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

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

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

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

Keskeisiä ennaltaehkäiseviä toimenpiteitämme ovat mm:

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



SOSPRO

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



## Kaarnan 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 hoito- ja kasvatustyötä. Lapsen omaa taustaa ja mielipiteitä kuullaan ja kunnioitetaan. Lapsen mielipiteellä on tärkeä merkitys häneen liittyvistä asioista sovittaessa. Lapsi voi itse päättää esimerkiksi harrastuksistaan ja vapaa-ajanvietostaan. Lapsella on Kaarnassa oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi itse vaikuttaa ja lapsen toiveita esimerkiksi vaatehankintoja tehdessä kuunnellaan. Lapsi saa itse tehdä omaa ulkonäköään ja tyyliään koskevat valinnat.

Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja tätä kunnioitetaan. Lapsen kanssa keskustellaan tavoista, millä hän toivoo tulevaisuuden kohdeksi ja miten hän haluaa järjestää yksityiseksi kokemiaan arjen toimintoja, kuten peseytyminen. Lapsen kanssa voidaan sopia yksilöllisiä toimintatapoja hänen tarpeidensa mukaisesti. Lapsen itsenäistymiskehitystä tuetaan ikätasoisesti Kaarnan toiminnassa.

Jokainen lapsi saa mahdollisuuden vaikuttaa osaltaan myös Kaarnan yhteiseen toimintaan. Kaarnassa tehdään jokaisen lapsen toiveruokia ja lapset voivat vaikuttaa yhteisten tekemisten sisältöön. Viikoittain järjestettävässä yhteisökokouksessa pyritään varmistamaan, että jokaisen lapsen mielipiteet ja ehdotukset yhteisistä asioista tulevat kuulluksi ja huomioiduksi. Toimintaa suunnitellaan lapsen mielipide huomioiden.

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

Selkeästi sovitut toimintatavat ovat tärkeitä lapsen kasvun kehityksen tukemiseksi sekä yleisen turvallisuuden vuoksi. Selkeät toimintatavat ja yhdessä lapsen kanssa tehdyt sopimukset selkeyttävät arkea ja toimintaa sekä ehkäisevät konfliktitilanteita. Lapselle asetetaan rajoja ja velvollisuuksia oman ikätasonsa ja yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti lapsen mielipidettä kuunnellen. Kasvatuksellisten rajojen tarkoituksena on kasvattaa ja tukea lasta toimimaan yhteisön jäsenenä. Kasvatuksella rajoilla ei puututa lapsen perusoikeuksiin, vaan ne ovat osa hoitoa ja huolenpitoa. Lapselle asetetaan turvalliset, johdonmukaiset ja ymmärrettävät rajat, jotka tukevat lapsen kasvua ja kehitystä. Yhdessä sovittujen rajojen ja toimintamallien mukaisesti lapsi voi itse suunnitella omaa toimintaansa ja luoda itselleen oman näköisensä sisällön päiviin.

Yhdessä lasten kanssa keskustellaan Kaarnan sääntöjen pääperiaatteista, kuten nukkumaanmenoajoista ja kotiintuloajoista. Yksilöllisiä sääntöjä ja sopimuksia tehtäessä huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet ja kehitystaso. Pyrimme Kaarnassa antamaan lapselle järkevässä suhteessa rajoja ja vastuuta. Päävastuu asioiden sujumisesta on aina aikuisella. Kaarnan yhteiset säännöt ovat kaikkien nähtävillä ja lisäksi lapsella on huoneessaan hänen omiin asioihinsa liittyvät sopimukset, kuten mahdollinen yksilöllisesti suunniteltu päiväohjelma. Omaohjaajat vastaavat sääntöjen päivittäisestä yhdessä lapsen kanssa. Myös mahdollisista seurauksista sääntöjen vastaisesti toimimisesta keskustellaan avoimesti.

Lapselle pyritään mahdollistamaan hänen tarvitsemansa ja haluamansa määrä hellyyttä ja läheisyyttä. Lasta kuullaan ja hänen kanssaan keskustellaan arjen toiminnoista, rajoista ja säännöistä. Rajoittamistoimenpiteet ovat viimesijaisia keinoja turvata lapsen hyvinvointi, kasvu ja kehitys, kasvatukselliset käytännöt ovat ensisijaisia.

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

Rajoittamistoimenpiteet ovat viimesijaisia toimenpiteitä. Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä säätelee lastensuojelulaki. Rajoitustoimenpiteiden keskeisenä tavoitteena on osaltaan pyrkiä turvaamaan huostaanoton tarkoituksen toteutuminen ja samalla lapsen itsensä tai toisen henkilön suojaaminen. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä

voidaan välttämättömässä määrin puuttua 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.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on olemassa kirjallinen ohjeistus, jossa laitoksessa käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet on kuvattu ja ohjeet rajoitustoimenpiteiden tekemiseen, kirjaamiseen, lapsen ja huoltajien kuulemiseen sekä mielipiteen selvittämiseen ja tiedoksiantoon. Rajoitustoimenpide on aina poikkeustilanne ja lapsen vointia seurataan rajoitustoimenpiteen aikana seuraamalla lapsen käytöstä ja keskustelemalla lapsen kanssa. Rajoitustoimenpiteen jatkumista arvioidaan koko sen voimassaoloajan ja rajoitustoimenpide päätetään heti, kun se ei ole välttämätön. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on kirjallinen delegointimääräys.

## 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 kohdetaan ainutlaatuisena yksilönä, jolla on oikeus tulla kohdatuksi hänen yksilöllisyyttään kunnioittaen. Lasta ja hänen perhe- ja kulttuuritaustansa kunnioitetaan ja sitä tuetaan yksilöllisesti. Lapsen perhe- ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon lastenkodin yhteisössä.

## Kaarnan toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

Kaarnassa pidetään huoli siitä, että työntekijät ovat sitoutuneita ammatilliseen työskentelyyn, jossa lapsi on keskiössä. Ammatilliseen työskentelyyn kuuluu jatkuva reflektointi lasten ja heidän läheistensä asiallisesta kohtaamisesta. Työryhmäpalaverissa käydään säännöllisesti läpi lasten ja heidän läheistensä kohtaamista.

Sosiaalihuollon tehtävässä toimiva henkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, mikäli hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen sosiaalihuollon toteuttamisesta. Yksikön johtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää vastuunsa liittyen ilmoitusvelvollisuuteen.

Lapsilla ja heidän läheisillään on oikeus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta yksikön johtajalle, toiminnanjohtajalle ja/tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Ilmoituksen vastaanottajan velvollisuutena on käsitellä asia sen vaatimalla tavalla ja tehdä tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

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

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen huoltajiensa ja muiden yhteistyössä mukana olevien läheisten sekä sosiaalityöntekijän kanssa keskustellaan esille nousseista asioista. Tarvittaessa asiasta laaditaan kirjallinen selvitys ja ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

## Asiakkaiden osallisuus

Lasten ja heidän perheidensä sekä läheistensä osallisuuden varmentaminen on olennainen osa palvelumme sisältöä, laatua sekä asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Lapset ovat asiantuntijoita omaan

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

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

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

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

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

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

Lasten perheiden ja läheisten huomioiminen ovat erittäin tärkeässä osassa sujuvan arjen ja yhteistyön kannalta. Laatu ja hyvä hoito tarkoittavat usein eri asioita lapselle, lapsen läheisille ja sijaishuollon henkilöstölle. Lasten perheiden kanssa keskustellaan arjessa erilaisista asioista ja heidän mielipiteitään kuullaan.

Palautetta kerätään lapselta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijältä. Palautteet käsitellään työryhmäkokouksissa ja niiden perusteella pystymme kehittämään omaa toimintaamme. Lisäksi palautetta saadaan ja kerätään asiakassuunnitelmapalavereissa ja viikoittain soitetuissa puheluissa lapsen läheisille.

Omavalvontaa kehitetään myös lapsilta ja heidän läheisiltään saadun palautteen mukaan. Asiakaslapsen osallistuvat hyvää kohtelua -suunnitelman tekemiseen.

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

Asiakaspalautetta pyydetään lapsilta, heidän perheiltään ja sosiaalityöntekijöiltä kolmen kuukauden välein. Asiakaspalautetta kerätään paitsi säännöllisesti toteutetuilla mittareilla, myös jatkuvasti kohtaamisissa asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Lapsilta, perheiltä, ja yhteistyökumppaneilta saatu välitön palaute on meille myös hyvin tärkeää.

Toimintakykymittareiden avulla varmistetaan lapsen, omaohjaajan ja perheen välinen tavoitteellinen työskentely. Mittaria täytetään 3 kk välien lapsen, omaohjaajien ja vanhempien kanssa.

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

Kaikki saatu palaute välitetään yksikön johtajalle tiedoksi ja palautetta käsitellään kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa. Saatua palautetta käsitellään myös yksikön johtajan ja toiminnanjohtajan kuukausittaisissa operatiivisissa kokouksissa sekä omaohjaajien ja yksikön johtajan välisissä keskusteluissa. Saadun palautteen mukaan kehitetään Kaarnan toimintaa.

## **Kaarnan asiakkaana olevien oikeusturva**

Kaarnan 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.

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

Annika Salo

toiminnanjohtaja

Kekanahontie 29

14200 Janakkala

[annika.salo@sospro.fi](mailto:annika.salo@sospro.fi)

puh. 050-5162886

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

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

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

040 507 5442

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

Erillinen liite

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

Erillinen liite

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

Käsitellään toiminnanjohtajan ja yksikön johtajan kanssa, sekä tarvittaessa Sospron aluejohtoryhmässä yhdessä aluejohtajan kanssa, joka päättää asian käsittelyn etenemisestä.

---

## Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

14 vuorokautta

## Kaarnan 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, kaikilla Kaarnaan sijoitetuilla lapsilla on sijoittavan hyvinvointialueen nimeämä oma sosiaalityöntekijä. Kaarnassa lapsilla on 1-2 nimettyä omaohjaajaa, jotka kantavat erityistä vastuuta lapsen asioiden kokonaisvaltaisesta hoitamisesta.

## Palvelun sisällön omavalvonta

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

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

Sospron lastenkodeissa huolehditaan säännöllisestä ja suunnitelmallisesta siivouksesta sekä yhteisten tekstiilien, että lasten vaatteiden puhtaanapidosta. Pandemian alussa otettiin käyttöön myös tehostetut siivous ja hygieniä 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.

## **Kaarnan hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

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

Kaarnan asiakkaat ovat psyykkisesti oireilevista lapsista, jonka vuoksi arki Kaarnassa on rakennettu siten, että jokaisen lapsen psyykkistä toimintakykyä voidaan tukea yksilöllisesti yhteisössä. Arjen rakenne suunnitellaan ja toteutetaan lapsen voimavarat ja kiinnostuksenkohteet huomioiden. Lasten tunnetaitojen sekä sosiaalisten taitojen harjoittaminen on tärkeä osa arkea. Arjessa korostuu myös suunnitelmallisuus, jolla pyritään arjenhallinnan kehittymiseen.

Kaarnan arki rakentuu koulun lisäksi arjen askareista, kuten yhdessäolosta, vapaa-ajan harrastuksista, kodinhoidosta, ruuanlaitosta ja ulkoilusta. Kaarnassa yhteinen toiminnallisuus arjessa on tärkeää.

Arkea Kaarnassa ohjaa yhteinen strukturoitu viikko- ja päiväohjelma, jonka sisälle on rakennettu jokaiselle lapselle oma yksilölliset tarpeet huomioiva viikko- ja päiväohjelma. Viikko- ja päivärhythmillä pyritään tukemaan lasten arjen sujuvuutta, riittävää unta, ravintoa, liikuntaa ja saamaan lapsilla onnistumisen kokemuksia oman elämänhallintansa osalta.

Lähes kaikki peruskouluikäiset lapset käyvät Janakkalan kunnan Aavan koulua, joka sijaitsee Naavamäen toimintakokonaisuuden pihapiirissä. Koulunkäyntiä tukee tiivis yhteistyö koulun kanssa. Lasten asioista viestitään Wilman kautta ja olemme päivittäin yhteydessä kouluun myös puhelimitse. Jatko-opinnot järjestyvät joko Janakkalassa tai Hämeenlinnan alueella sijaitsevilla kouluissa.

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

Iltaisin ja viikonloppuisin Kaarnassa harrastetaan ja vietetään kodinomaista vapaa-aikaa. Viikko-ohjelmaan on suunniteltu erilaisia toimintoja, joiden sisältöä suunnitellaan lasten kanssa yhdessä yhteisön kokouksissa. Viikko-ohjelmaan kuuluu Kaarnan yhteistä toimintaa, siivouspäivät, elokuvailta ja viikonloppujen toiminta suunnitellaan yhdessä Kaarnassa olevien lasten kanssa. Kaarnan yhteisillä toiminta-ajoilla lasten kanssa vietetään aikaa ryhmänä, kokeillaan erilaisia harrastusmuotoja ja/tai tutustutaan erilaisiin palveluihin, kuten kirjastoon tai pelaillaan ja ulkoillaan yhdessä.

Lapselle pyritään löytämään Kaarnan ulkopuolista toimintaa, jonka pariin aikuiset ohjaavat ja osallistuvat lapsen kanssa tarvittaessa. Kaarna tekee tiivistä yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa, kuten Janakkalan kunnan liikuntapalveluiden ja erilaisten harrasteseurojen kanssa.

Pyrimme tukemaan Kaarnan ulkopuolista omaa harrastusta lapsen oman mielenkiinnon mukaan. Harrastuksia voivat olla esimerkiksi ratsastus, kuntosali, musiikki tai kuvataidekoulu. Lisäksi nuoret voivat käydä elokuvissa tai viettää muuten aikaa omien ystäviensä kanssa.

Kaarnassa on koulujen loma-aikoina retki- ja leiritointia.

Asiakkaiden 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?**

Toimintakykymittari on yksi työkalu, jolla voi seurata tavoitteiden toteutumista. Toimintakykymittarista saatavat tulokset näyttävät sen, mihin suuntaan lapsen hyvinvointi on menossa. Yksikössä työskentelevät aikuiset



---

tuntevat yksikössä asuvat lapset ja pystyvät päivittäin tekemään arviota lasten voinnista. Työryhmäkokouksissa arvioidaan työryhmän kesken lasten tavoitteiden toteutumista. Asiakassuunnitelmiin ja hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjoitettuja tavoitteita seurataan säännöllisesti.

Kullakin lapsella on omaohjaajatyöpari ja jokaisella lapsella on säännöllisesti omaohjaaja-aikaa aikuisen järjestämänä. Kaikki ohjaajat käyvät päivittäin keskusteluja lapsen kanssa kuulumisista, hyvinvoinnista ja toimintakyvystä.

Aikuinen pyrkii ohjaamaan lasta pohtimaan ja määrittämään itse omia tavoitteitaan. Tarvittaessa tavoitteet pilkotaan todella pieniksi, jotta lapsi saisi onnistumisen kokemuksia helposti. Onnistumisen kokemukset motivoivat lasta sitoutumaan arkeen ja omiin tavoitteisiinsa.

Yksikön ulkopuolella tapahtuvaa kuntoutusta tai hoitoa arvioidaan moniammatillisissa verkostopalaverissa.

## **Kaarnan ravitseminen ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat**

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

Kaarnassa tarjotaan viisi ateriaa päivässä, lämpimät ruoat ovat lounas ja päivällinen. Pääsääntöisesti lapset syövät koulupäivinä lounaan koulussa.

Kaarnan ruokalistat on suunniteltu yhdessä lasten kanssa ja niissä on huomioitu yleiset lasten ja nuorten ruokasuositukset. Ruokalistoja päivitetään tarpeen mukaan. Ruokalistoihin suunnitellaan myös jokaisen lapsen toiveruokia.

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

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

Lapsen mahdolliset rajoitteet ruokailuihin liittyen sekä erityisruokavaliot selvitetään ennen lapsen sijoittamista Kaarnaan ja huolellisella tiedonkululla ennakoitujen varmistetaan, että lapsen erityisruokavaliota noudatetaan Kaarnassa. Myös sijoituksen aikana esille tulevia ruokailuun liittyviä rajoitteita ja muutoksia ruokavaliossa noudatetaan.

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

Kokonaisvaltaisesti lapsen hyvinvointia, kuten myös ravinnon ja nesteen saantia seurataan Nappula-järjestelmän päivittäiskirjauksien avulla sekä työryhmän yhteisissä päivittäisraportoinnissa ja kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa. Lapsen hyvinvoinnista keskustellaan myös lapsen huoltajien kanssa. Mikäli lapsen ruokailuun liittyen nousee huolia, voidaan tilannetta selvittää tarkemmin erilaisten seurantalomakkeiden avulla. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä terveydenhuollon kanssa.

## **Kaarnan hygieniakäytännöt**

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

Kaarnassa on käytössä siivouksen- ja ruokahuollon omavalvonta. Omavalvonnassa seurataan siivousta, sekä ruokien lämpötiloja. Kaarnan hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on hygieniapassi.

Kaarnassa jokaisella lapsella on perushygieniasta huolehtimiseen tarvittavat asiat esim. hampaiden pesu, perushygieniaan pesuaineet/- välineet sekä intiimihygieniaan tarvittavat välineet. Lapsia ohjataan ikä- ja kehitystasoisesti omasta hygieniasta ja yleisestä siisteydestä huolehtimiseen.

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

Lapset siivoavat viikoittain oman huoneensa tarvittaessa ohjaajan avustuksella.

Siivoukseen kuuluu roskien siivoaminen, pölyjen pyyhkiminen, huoneen imuroiminen, lattian peseminen. Petivaatteet vaihdetaan joka toinen viikko.

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

Kaarnassa käy siivousalan ammattilainen viikoittain tekemässä perussiivouksen. Lisäksi hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia tilojen siisteydestä. Siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti kaikki Kaarnan vessat siivotaan kerran vuorokaudessa.

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



Kaarnalla on yksikön omassa käytössä pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Kaarnan ohjaajat pesevät yksikön yhteiset pyykki. Kaarnaan sijoitetut lapset osallistuvat vaatteidensa pesemiseen ja opettelevat näin pyykkihuoltoa.

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

Jokainen työntekijä perehdytetään puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon työhön tullessaan.

## **Kaarnan infektioiden torjunta**

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

Yksikön johtaja Saara Hintikka, [saara.hintikka@sospro.fi](mailto:saara.hintikka@sospro.fi), 0504395120

Toiminnanjohtaja Annika Salo, [annika.salo@sospro.fi](mailto:annika.salo@sospro.fi), 0505162886

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

Kaarnassa on laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma tarttuvien tautien varalle.

## **Kaarnan terveyden- ja sairaanhoito**

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

Kaarnaan sijoituksen alussa terveydenhoitaja tekee lapsen lastensuojelulain mukaisen terveystarkastuksen. Terveystarkastuksessa arvioidaan mahdollisen jatkohoidon tarvetta. Lapsen terveydenhuoltoon liittyvissä asioissa tehdään lapsen huoltajien kanssa tiivistä yhteistyötä ja lapselle järjestetään aina tarvittaessa terveydenhuollon arvio hoidon tarpeesta.

Perusterveydenhuolto järjestetään Turengin terveyskeskuksessa. Terveyskeskus sijaitsee noin 850 m etäisyydellä lastenkodista. Sieltä tarvittaessa saa lähetteen erikoissairaanhoidon Kanta-Hämeen keskussairaalaan.

Kouluterveydenhuolto / opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisessa koulussa oppilaan tarpeen mukaan. Kouluterveydenhoitaja voi tarvittaessa olla mukana muissakin nuoren koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Terveystarkastukset hoidetaan koulussa.

Hammashoito hoidetaan Turengin hammashoitolassa.

Päivystykselliset käynnit voidaan hoitaa arkena Turengin terveyskeskuksen päivystyksessä, joka on auki maanantaista perjantaihin klo 8-15:30. Iltaisin ja viikonloppuisin päivystys toteutuu Kanta-Hämeen keskussairaalaan.

Hätätilanteessa soimitaan aina 112.

Erikoissairaanhoidon järjestetään Kanta-Hämeen keskussairaalan poliklinikoilla, jos tarvetta on.

Kuolemantapausta koskevat ohjeet löytyvät kokonaisuudessa valmius- ja varautumissuunnitelmasta, joka on kaikkien työntekijöiden tiedossa ja saatavilla Ilonassa. Ohjeistuksessa huomioidaan toimintamallit sekä työntekijän, asiakkaan että lähiomaisen kuoleman varalle.

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

Yhteistyössä seurantakäynneillä Kanta-Hämeen Keskussairaalan poliklinikkojen kanssa.

---

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

Yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja. Tarvittaessa myös toiminnanjohtaja.

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

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan arjessa päivittäin. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidon suunnitelman päivittämisestä vastaavat yksikön johtaja yhteistyössä vastuusairaanhoitajan kanssa. Vastuusairaanhoitajan työn tukena on Kanta-Hämeen alueella toimivien Sospron lastesuojeluyksiköiden vastuusairaanhoitajien ja lääkehoidon vastaavien muodostama lääkehoidon työryhmä.

Havaittujen ja raportoitujen lääkityspoikkeamien kautta tarkastellaan myös lääkehoitosuunnitelman toteutumista.

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

Toiminnanjohtaja, yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja

## **Kaarnan yksikön monialainen yhteistyö**

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

Yhteistyöstä eri yhteistyötahojen, esimerkiksi muiden palveluntuottajien, kanssa sovitaan erikseen. Kaarnan omaohjaajat ja yksikön johtaja ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut, joiden yhteistyö on sujuvaa.

## **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.

## **Kaarnan asiakasturvallisuus**

### **Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?**

Naavamäen toimintakokonaisuus on valmistunut vuonna 2019 ja tilat on alun perin suunniteltu toimintaa varten.

Naavamäen toimintakokonaisuudessa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä tehty poistumisturvallisuusselvitys, 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 viranomaiset ja toimijoiden kanssa?**

Näistä sovitaan erikseen tarvittaessa muiden palveluntuottajien kanssa.

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

Asiakasturvallisuuden poikkeamista tehdään poikkeama IMS-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään aina työryhmäkokouksissa.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja sekä Naavamäen ympäristöä.

## Henkilöstö

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

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

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

Sosprossa osaamista kehitetään ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi, lain- ja säästöjen mukaisen toiminnan varmistamiseksi sekä edelläkävijyyden 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 kasvu-ympäristöä tukevat osaamistavoitteet ja yhdessä sovitut koulutustoimenpiteet yksikön koulutussuunnitelmaan. Koulutussuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa. Osaamisen kehittämisen tukena henkilöstöllä sekä esihenkilöillä on laatujärjestelmään kuuluva prosessikaavio, jossa kuvataan toimenpiteet sekä ohjeet osaamisen kehittämiseksi henkilökohtaisella sekä työryhmätasolla.

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

Henkilöstön työhyvinvointi muodostuu hyvästä johtamisesta, osaavasta ja aikaansaavasta työtiimistä, työn ja muun elämän yhteensovittamisesta, yhteisesti sovituista 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.

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

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

Kaarnan henkilöstömitoitus on 1,3. Työryhmästä vähintään puolella on ammattikorkeakoulututkinto, heistä vähintään kaksi on sosionomeja. Työryhmässä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Henkilöstössä on lastensuojelutyön kokemusta ja lisäksi ammattitutkinnon lisäksi täydennyskoulutuksia.

Hoito- ja kasvatustehtävistä vastaavalla johtajalla on lastensuojelulaissa säädetty tehtävään vaadittava ammatillinen pätevyys ja vähintään kahden vuoden työkokemus lastensuojelun avo- tai sijaishuollossa.

Henkilöstötilanteesta käydään keskustelua joka kuukausi työryhmäkokouksessa, jossa arvioidaan myös henkilöstövoimavarojen riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin. Poikkeavissa tilanteissa voidaan rekrytoida lisäresurssi asiakkaan tarvitseman tehostetun tuen järjestämiseksi.

Henkilöstön tilannetta ja siihen liittyviä mahdollisia muutoksia käsitellään ennakoivasti kuukausittain toiminnanjohtajan ja yksikön johtajan operatiivisessa kokouksessa.

Lisäksi Kanta-Hämeen alueella ilta- ja viikonloppu-aikaan esihenkilöpäivystys, josta saa tarvittaessa apua sijaisten hankinnassa.

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

Tavoitteena on käyttää tuttuja sijaisia. Sijaiset perehdytetään hyvin ja sijaisia pyritään käyttämään mahdollisimman vähän, vain henkilöstön koulutus-, sairaspöissaolo- ja loma-aikoina.

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

Työvuorosuunnittelu on ensisijainen työkalu tehtävien organisoimiseksi. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon lähiesihenkilön tehtävät. Työtehtäviä ennakoidaan ja työtä suunnitellaan etukäteen.

## **Kaarnan henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

Kaikilla Kaarnan työntekijöillä on terveydenhuolto- ja sosiaalialalle soveltuva ammatti- tai ammattikorkeakoulututkinto. Peruskoulutukseen sisältyy alalle vaadittavan kielitaidon osaamisesta huolehtiminen.

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

Keskeisiä asioita ovat henkilön koulutus, työkokemus ja alalle soveltuvuus.

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

Rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus sekä koulutus, joiden selvittämiseen paneudutaan haastatteluvaiheessa. Rekrytoitaessa katsotaan työkokemuksen riittävyyttä kyseessä oleviin tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikosrekisteriotteet (laki 504/2002) sekä Valviran ammattirekisteriin kuulumisen.

## **Kaarnan toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi**

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

Koko työryhmä yhdessä vastaa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä, jotta yksikön toiminnasta saa kattavan ja monipuolisen käsityksen. Perehdytyksen laadun varmistamiseksi jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään lisäksi perehdytyksestä vastaava henkilö, jonka tehtävänä on varmistaa, että uuden työntekijän perehdytys on kattavaa. Opiskelijoille nimetään aina työpaikkaohjaaja, jonka tehtävänä on harjoittelun ohjauksen ohella varmistaa opiskelijan perehdyttäminen myös asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kaarnassa uuden työntekijän perehdyttämisessä käytetään perehdytyslomaketta, josta perehdytyksen etenemistä on helppo seurata, ja jonka avulla perehdytyksen eri osa-alueet tulevat huomioiduksi. Perehdytyslomakkeessa on huomioitu myös omavalvontaan perehdyttäminen.

Perehdytyksen aikana esihenkilö käy keskustelua työntekijän kanssa, jotta kehittymiskohtia ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esihenkilö ja perehdytettävä käyvät koeajan arviointiin kuuluvaa keskustelua, jossa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen on keskiössä. Näin varmistetaan riittävä perehdytys ja henkilöstön osaaminen.

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

Jokainen Kaarnan työntekijä opiskelee Sospro-Akatemiassa lastensuojelun sijaishuollon substanssiopintojen lisäksi ainakin psykiatrian erikoisopinnot, millä varmistetaan Kaarnan koko henkilöstön asiakasprofiilin mukainen osaaminen. Sospro-Akatemia on Sospron oma henkilökunnan täydennyskoulutuksia toteuttava ja koordinoiva koulutusorganisaatio. Koulutusorganisaation toiminta perustuu Sospro-Akatemian ja Tampereen ammattikorkeakoulun (TAMK) kanssa yhteistyössä laadittuun täydennyskoulutussuunnitelmaan ja laajaan monitasoiseen kouluttautumistarjontaan.

Työnantaja huolehtii ajantasaisen ensiapukoulutuksen järjestämisestä ja Kaarnan kaikilla työntekijöillä ylläpidetään Mapa-koulutuksen mukaista osaamista myös vaativien asiakastilanteiden hallintaan. Lisäksi työntekijöiden on mahdollisuus kehittää omaa osaamistaan erilaisten täydennyskoulutusten kautta oman kiinnostuksensa ja Kaarnan yhteisen koulutussuunnitelman mukaisesti.

Koulutukseen hakeutumista kannustetaan ja tuetaan. Oman työn jatkuva kehittäminen on tärkeää. Jokaiselle vuodelle luodaan koulutussuunnitelma, jolla pyritään vastaamaan sen hetkisiin koulutustarpeisiin.

## **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.

## Kaarnan tilojen käytön periaatteet

Kaarnan yksikkö sijaitsee Turengin keskustan tuntumassa. Naavamäen toimintakokonaisuus on rakennus vuonna 2019. Kaarnan tilat ovat viihtyisät ja avarat. Turengin keskustaan on matkaa alle kilometri ja Hämeenlinnaan n. 20 kilometriä. Julkinen liikenne kulkee hyvin; lähellä on bussi- ja juna-asema.

## 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.

## Kaarnan teknologiset ratkaisut

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

Naavamäen toimintakokonaisuuden piha-alueella ja asuinyksikön ulko-ovella on tallentava kameravalvonta ulkoalueiden valvontaa varten. Tästä on laadittu erillinen rekisteriseloste.

Naavamäen toimintakokonaisuuden avaimet ovat iLoq-avaimia. Jokaisella työntekijällä oma koodattu avain.

Toiminnanjohtajalla on käytössä järjestelmä, josta löytyy jokaisen avaimen koodi ja avaimen omistaja /hallussapitäjä. Ohjaajan avaimiin kuuluu myös kulkulätkä, joita käytetään ulko-ovissa. Lääkehuoneen kulunvalvontaa seurataan järjestelmän avulla.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta hätätoimintapainikkeella vastaa vartiointipalvelu. Naavamäessä on käytössä sekä sisäisen hälytyksen hätätoimintapainikkeita jokaisessa yksikössä sekä koko talossa kaksi vartiointipalveluun hälyttävää hätätoimintapainiketta. Kaarnassa on neljä sisäisen hälytyksen hätätoimintapainiketta, jotta jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä on mahdollisuus pitää painike mukanaan työvuoron ajan. Hätätoimintapainiketta painamalla voi tarvittaessa kutsua paikalle lisää työntekijöitä toisista Naavamäen yksiköistä.



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

Ei ole asiakkaiden käytössä.

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

Ei ole asiakkaiden käytössä.

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

Annika Salo, toiminnanjohtaja

Puh. 050 5162886

annika.salo@sospro.fi

Saara Hintikka, yksikön johtaja

Puh. 050 439 5120

saara.hintikka@sospro.fi

## Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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 kehittämiskeskus (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.

## Kaarnan terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Mikäli lapsella on apuvälineitä, niistä sovitaan erikseen.

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

Perehdytyksessä huomioidaan laitteen toiminta ja ohjataan toimimaan laitteen ohjeen mukaisesti.

Vaaratilanneilmoitus kirjataan aina sisäiseen IMS-järjestelmään.

## Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Saara Hintikka, yksikön johtaja

[saara.hintikka@sospro.fi](mailto:saara.hintikka@sospro.fi)

p. 050 4395120

yhteistyössä Kaarnan vastuusairaanhoidajan kanssa

## Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

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

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

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

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



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

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

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

## **Kaarnan toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa**

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

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

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

Vuoron tapahtumat tulee kirjata vuoron aikana samana päivänä. Jokaisella työntekijällä on vastuu laadukkaasta kirjaamisesta ja sen sisällöstä sekä kieliasusta. Jokaisen työntekijän tulee osata hyvän ja osallistavan dokumentoinnin periaatteet.

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

Sosprolla henkilötietojen käsittely perustuu myös tietosuojapolitiikkaan, tietosuojan ohjeisiin ja lomakkeisiin. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että tuntee toimintatavan ja käsittelee työssään henkilötietoja asianmukaisesti. Henkilöstölle on tehty tietosuojakäytännöistä ja siihen kuuluvista velvollisuuksista koulutusvideot, jotka kaikki työntekijät katsovat. Tietosuojan liittyviä muutoksia ja toimintamalleja käsitellään työryhmien kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa.

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

Työnantajan puolesta tietosuojaan liittyvää koulusta päivitetään ajantasaisesti. Työnantaja tiedottaa esihenkilöiden välityksellä työntekijöitä päivittyneistä tietosuoja-asioista ja työntekijät ovat veloitettuja perehtymään ohjeistuksiin. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.

### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii kehityspäällikkö Elina Ikalainen ([tietosuojavastaava@sospro.fi](mailto:tietosuojavastaava@sospro.fi), [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.

## Kaarnan kehittämissuunnitelman yhteenveto

### Yhteenveto Kaarnan toiminnassa todetutuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:

Suunnittelemme Kaarnan toiminnan kehittämiskohteet työryhmässä kalenterivuositain, jolloin kehittämistyötä tehdään suunnitelmallisesti. Tavoitteita kohti työskennellään pitkäjänteisesti juurruttaen muutoksia työryhmän toimintatapoihin pysyvällä tavalla.

Toimintatavat yksikössä ovat jo vakiintuneita ja pääsääntöisesti toimivia. Vuoden ajalle on mahdollista suunnitella useita kehittämiskohteita, kun tarpeiksi ei ole noussut suuria muutoksia vaativia asioita tai kokonaan uudenlaisen toiminnan aloittamista.

Vuodelle 2024 olemme asettaneet seuraavat kehittämiskohteet:

- Henkilöstön perehdytyksen kehittäminen
- Neuropsykiatrisen osaamisen vahvistaminen työryhmässä
- Työryhmän sisäisen tiedonkulun selkiyttäminen ja vahvistaminen
- Perheyhteistyön toimintamallin luominen
- Omaohjaajuustyöskentelyn tavoitteellisuuden yhdenmukaistaminen ja käytäntöjen vakiinnuttaminen

Henkilöstön perehdyttämisen parantamiseksi on keväällä 2024 kiinnitetty erityistä huomiota työvuorosuunnitteluun niin, että vastuuperehdyttäjällä olisi mahdollisuus keskittyä perehdytykseen aiempaa paremmin uuden työntekijän aloittaessa työt Kaarnassa. Tavoitteena on, että ensimmäisen työviikon aikana uuden työntekijän olisi mahdollista työskennellä vuoroissa pääosin vastuuperehdyttäjän kanssa, jotta perehdytys etenisi johdonmukaisesti. Perehdytyksessä hyödynnetään perehdytyslomaketta ja perehdytys on aina myös koko työryhmän vastuulla. Keskustelua perehdytyksen sisällöstä jatketaan syksyllä työryhmäkokouksissa.

Kehityskeskusteluissa on kartoitettu työntekijöiden mahdollisuutta osallistua neuropsykiatrisen valmentaja - koulutukseen. Tavoitteena on, että kaksi Kaarnan ohjaajaa aloittaa koulutuksen keväällä 2025.

Tiedonkulun parantamiseksi ja selkiyttämiseksi on jatkettu vuonna 2023 aloitettua työtä. Tiedottamiseen käytettävistä kanavista ja tiedotustavoista on sovittu työryhmässä. Kalenterin käyttöä on yhteisen arvioin mukaan tehostettu ja sen on koettu toimivan pääsääntöisesti hyvin ja mahdollistavan ennakoivaa ja suunnitelmallista työtä arjessa sekä parantavan tiedonvälitystä. Kevään ja kesän 2024 aikana on tavoitteena tehostaa erityisesti teams-kanavan käyttöä yksikön yleisenä informaatiokanavana.

Perheyhteistyön toimintamallin kehittäminen on jätetty työstettäväksi syksyille 2024. Omaohjaajatyön tavoitteellisuutta on vakiinnutettu säännöllisillä ja aiempaa paremmin jäsenneyillä omaohjaajakeskusteluilla. Keskusteluihin osallistuu lapsen omaohjaajat ja yksikönjohtaja. Myös lapsi voidaan ottaa mukaan yhteiseen keskusteluun. Muutosten vaikutusta tavoitteeseen arvioidaan työryhmässä syksyllä 2024.

## 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.

## Kaarnan omavalvontasuunnitelman seuranta

Kaarnan omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

<b>Paikka ja päiväys:</b>	<b>Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:</b>	<b>Päivittäjän nimi ja allekirjoitus:</b>
Janakkala 11.12.2023	Annika Salo, toiminnanjohtaja	Saara Hintikka, yksikön johtaja
Janakkala 30.5.2024	Annika Salo, toiminnanjohtaja	Saara Hintikka, yksikönjohtaja