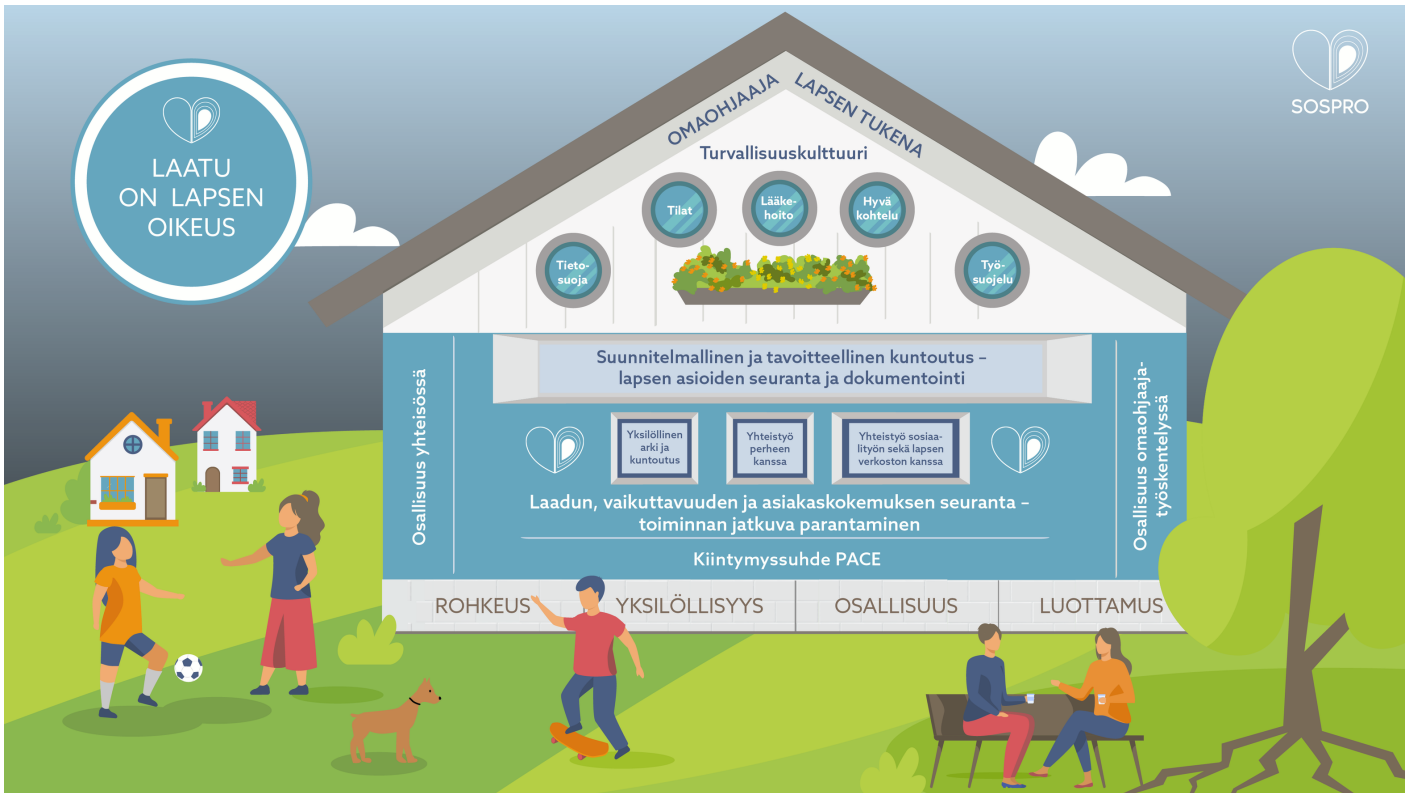


# Sospro Kotaharju

## Lepän omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Leppää koskevat tiedot .....	4
Kopio_Alihankinta ja ostopalvelut .....	4
Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Leppä yksikön omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	9
Leppä yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	10
Omaevalvonnan toimeenpano .....	12
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	12
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	13
Riskien hallinnan työnjako .....	14
Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	15
Leppä yksikön riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet .....	15
Riskien tunnistaminen .....	16
Ilmoitusvelvollisuus .....	16
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	17
Korjaavat toimenpiteet .....	18
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	19
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa .....	20
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	24
Leppä yksikön toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi .....	26
Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	33
Leppä yksikön toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi .....	33
Asiakkaiden osallisuus .....	34
Leppä yksikön toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi .....	34
Leppä yksikössä asiakkaana olevien oikeusturva .....	35
Leppä yksikön omatyöntekijät .....	37
Palvelun sisällön omaevalvonta .....	39
Leppä yksikön hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	39
Leppä yksikön ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat .....	40
Leppä yksikön hygieniakäytännöt .....	40
Leppä yksikön infektioiden torjunta .....	41
Leppä yksikön terveyden- ja sairaanhoito .....	41
Leppä yksikön monialainen yhteistyö .....	42
Asiakasturvallisuus .....	43
Leppä yksikön asiakasturvallisuus .....	43
Henkilöstö .....	44
Leppä yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	45
Leppä yksikön henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	45
Leppä yksikön toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi .....	45
Toimitilat .....	47
Leppä yksikön tilojen käytön periaatteet .....	47
Teknologiset ratkaisut .....	47
Leppä yksikön teknologiset ratkaisut .....	47
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	49
Leppä yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	49
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	49
Leppä yksikön toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa .....	51
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	52
Leppä yksikön kehittämissuunnitelman yhteenveto .....	52
Sospron omaevalvontaohjelma .....	53
Kopio_X yksikön omaevalvontasuunnitelman seuranta .....	53
Kopio_Kopio_Kopio_X yksikön riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet .....	53

---

## 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.

## Leppää koskevat tiedot

Sospro Pirkanmaa Kotaharju Oy

Y-tunnus: 2017380-6

Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Pikonlinnantie 205, 36280 Kangasala. Puh. 050-3627547

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta: 25.4.2023

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityisen sosiaalipalveluiden tuottaminen ympärivuorokautinen

Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi: Kotaharju Leppä

Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite: Pikonlinnantie 205

Palvelumuoto:

Ympärivuorokautinen laitoshoido lapset/nuoret, lapsi ja nuorisokoti

Asiakaspaikkamäärä: 7

Lähiesihenkilö/yksikön johtaja: Marja Lindroos

Lähiesihenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero: 050-5484537

Lähiesihenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite: marja.lindroos@sospro.fi

Vastuuhenkilö/toiminnanjohtaja: Eki-Jussi Pippola

Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan puhelinnumero: 050-3287591

Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan sähköpostiosoite: eki.pippola@sospro.fi

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstössä käytetään alihankintana vuokratyövoimaa: EI

## Kopio\_Alihankinta ja ostopalvelut

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

Leppä yksikön työnohjaajana toimii: Petri Mattila

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

---

**Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?**

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

## Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

## Leppä yksikön omavalvontasuunnitelman laatiminen

**Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö (nimi ja yhteystiedot):** Yksikön johtaja Marja Lindroos, 050-5484537, marja.lindroos@sospro.fi

**Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm):** 6.6.2024

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

Suunnitelman laadintaan osallistuvat kaikki työryhmän jäsenet, toiminnanjohtaja ja yksikön johtaja.

**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. Suunnittelun seurannasta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja, toiminnanjohtajan tuella. Päivittämiset kirjataan muistiin omavalvontasuunnitelmaan.

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

Suunnitelma on julkinen ja kaikkien nähtävillä yksikön tiloissa ja sen voi pyytää myös sähköisenä halutessaan

**Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä: 23.3.23**

**Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä: 28.5.2024**

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

Nuorten kokouksen yhteydessä kirjataan asioita, joita suunnitelmaan viedään tarvittaessa tai päivityksen yhteydessä. Omaohjaaja käy lapsen kanssa suunnitelman läpi lapsen muuttaessa yksikköön, sekä säännöllisin väliajoin. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä, sekä tarvittaessa. Suunnitelman päivittyessä se käydään läpi henkilöstön ja yksikön asuvien lasten kanssa. Jokaisella lapsella on mahdollisuus vaikuttaa suunnitelman sisältöön ja sen päivittämiseen. Lapsella on oikeus tuoda esiin mielipiteensä ja käsityksensä suunnitelmasta.



SOSPRO

---

**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 asiakkaitamme ja toisiamme, pyrimme ymmärtämään erilaisia näkökulmia ja hyödynnämme niitä parantaaksemme jatkuvasti toimintaamme.
- Kehitäksemme palveluamme ja siitä koettua vaikuttavuutta mittaamme ja seuraamme säännöllisesti asiakaskokemusta ja suuntaamme toimintaamme saadun palautteen perusteella.
- Toimintamme on tavoitteellista ja suunnitelmallista - lain ja säädösten tulkinnat ovat yhtenäiset ja työkäytännöt nojautuvat Sospron arvoihin sekä yhteiseen laatuja järjestelmäämme
- Perustamme hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyömme jatkuvaan ja säännölliseen arviointiin yhdessä asiakkaittemme kanssa - käytössämme on asiakkaan toimintakykyä seuraava mittari, joka auttaa tavoitteiden mukaisen työskentelyn arviointia.

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

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

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

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

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

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

## Leppä yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet

**Leppä yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiiliin mukaiseen kasvu ympäristöön:**

Kotaharju on toiminnallinen, turvallinen, tavoitteellinen, sekä kohtaava kasvu ympäristö lapsille. Lepässä tämä näkyy, lapsen mukaan ottamisena, positiivisuutena, omana itsenä olemisena, yksilöllisyyden huomiointina, kannustavana ja tuettuna, sekä välittävänä ilmapiirinä unohtamatta kuitenkin tiivistä perhetyötä.

Lepän kasvatustyö on luonteeltaan valmentavaa, voimaannuttavaa, osallistavaa ja tavoitteellista. Lapsen läheiset nähdään tärkeinä ja tasavertaisina kasvatuskumppaneina. Panostamme myös perheiden kanssa tehtävään työhön, näemme sen keskeisenä tekijänä onnistuneelle sijoitukselle. Työntekijämme rakentavat aktiivista vuorovaikutusta lapsen ja perheen kanssa. Tehtävänä on luoda ympäristö, jossa yhteisiin tavoitteisiin sitoudutaan. Avoimella ja keskinäiseen luottamukseen pohjautuvalla vuorovaikutuksella luomme mahdollisuudet onnistuneelle yhteistyölle.

Leppä on tarkoitettu lapsille, jotka tarvitsevat erityistä vahvaa ammatillista osaamista kasvunsa, kuntoutumisensa, koulutyönsä ja arkensa sujumiseen. Elementtejä Lepässä ovat strukturoitu aikuisjohtoinen arki, arjentaitojen opettelu, korjaavat ihmissuhteet, lämpö ja eheyttävä aikuisten läheisyys. Vankka tuki koulutyöhön, sosiaalisten taitojen, toiminnan hallinnan sekä yhteisöllisyyden opettelu luovat mahdollisuuden kasvuun ja kehitykseen.

Lepän toiminta-ajatuksena on lapsen ongelmakenttä huomioiden tarjota lapselle hänen ikätasoaan vastaavaa hoitoa ja kasvatusta kiintymyssuhdeteorian ajatuksin. Arvomme perustuvat ajatukseen, että jokainen lapsi on arvokas omana itsenään ja siten häntä tulee kunnioittaa. Jokaisella lapsella on ainutkertainen lapsuus ja meidän tehtävämme on nähdä hänet sen mukaisesti. Olemme vastuussa lapselle omasta toiminnastamme, koska hänet on sijoitettu yksikköömme. Ohjaajat pyrkivät luomaan lapsiin lämpimän ja luottamuksellisen suhteen, jossa he kokevat turvallisuudentunnetta ja lapsien on turvallista käydä traumaattisia kokemuksiaan läpi.

Työskentelemme PACE-aseteella: Empaattisuus, leikkisyys, hyväksyntä, uteliaisuus, yhdessä Sospron arvojen mukaisesti (rohkeus, yksilöllisyys, osallisuus ja luottamus) jotka ohjaavat työskentelyä lapsen ja perheiden

---

kanssa. Osa-alueiden aktiivisella aikuisjohtoisella työtavalla mahdollistetaan luottamuksellisen kiintymyssuhteen syntyminen ja lapsen saama myönteinen palaute.

Lepässä on ohjaajilla aikaa lapsille ja ymmärtäväinen ympäristö. Siksi lapsilla on hyvä luottamus ohjaajiin ja meillä ei tarvitse aristella puhua aroistakaan asioista. Arjen struktuuria toteutetaan yhteisillä ruokailuilla, aikatauluilla ja yhdessä laatimilla säännöillä, jossa huomioidaan myös lapsen yksilölliset tarpeet. Huumorintajua löytyy niin nuorilta kuin aikuisilta. Jokainen lapsi on yksilö ja se huomioidaan arjessa. Jokainen hyväksyy sen, että kotiutuminen yksikköön ja luottamuksen syntyminen tapahtuu hiljalleen ja jokaiselle lapselle annetaan tilaa rauhassa tutustua ympäristöön ja ihmisiin, sekä päästä arkeen ja sääntöihin kiinni aikuisten avustuksella. Lepässä käytetään eläinavusteista toimintaa ja yksikössä onkin usein koiria. Hevosavusteista toimintaa järjestetään niiden lasten kanssa, jotka kokevat sen tarpeellisena. Eläinten on tarkoituksena antaa nuorille turvallisuuden tunnetta, lohtua ja tukea. Lapset osallistuvat nuorten kokouksiin, jossa he saavat osallistua toiminnan suunnitteluun, kuten toimintapäivät ja ruokalistat. Viikoittain käydään läpi yhteisiä pelisääntöjä ja nuoret saavat tuoda esille heitä askarruttavia asioita. Yhdessä teemme retkiä, siivoamme, teemme ruokaa ja elämme kodinomaisessa ympäristössä.

Autamme jokaista lasta löytämään omat vahvuutensa. Näemme lapsessa olevan hyvän ja autamme lasta kokemaan onnistumisia. Avoin, välittävä ja kannustava ilmapiirimme tukee lapsen minäkuvan ja itsetunnon vahvistumista sekä vastuullisuuteen kasvamista. Päivä- ja viikko-ohjelma luovat perustan ennakoitavalle toiminnalle. Kasvamista, vastuun ottamista ja toiminnanohjausta sekä arjen sujumista harjoitellaan yhdessä, lapsen lähtökohdista käsin.

## Omavalvonnan toimeenpano

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

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

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

## Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

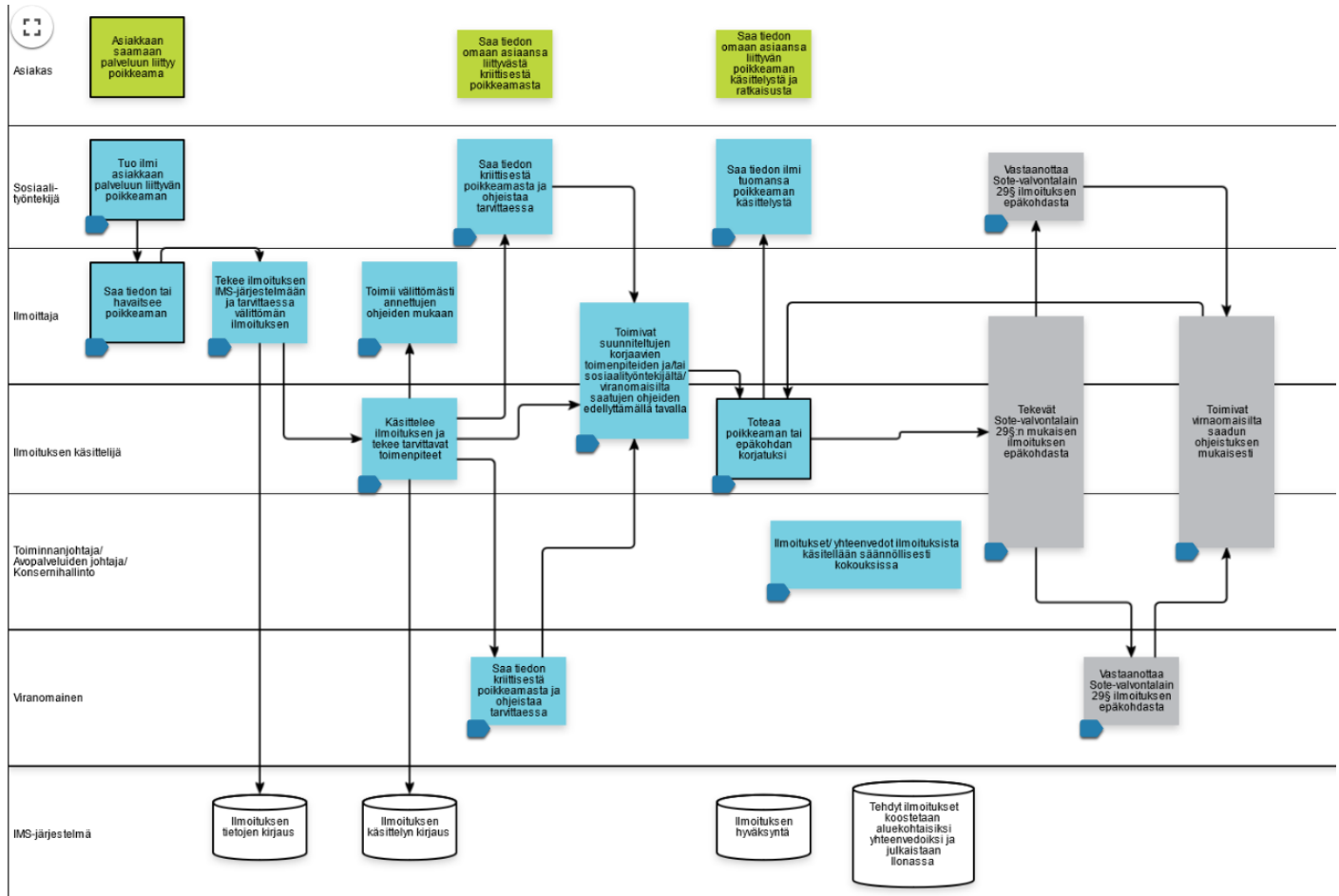
Olemme kuvanneet Sospron tavan hallita poikkeamia prosessikaaviona. Prosessikaavioimme kertoo, miten ilmoitamme ja käsittelemme poikkeamia. Prosessikaavion sisältöön on linkitetty työvaiheiden kuvaukset ja ohjeet dokumentteina. Poikkeamien hallinta -prosessimme tavoitteena on näin auttaa tunnistamaan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

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

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

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

## Poikkeamien hallinta- prosessimme



## Riskien hallinnan työnjako

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

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



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

## Leppä yksikön riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Lasten välisiin kiistoihin puututaan välittömästi. Asuinyksikössä arvioidaan väkivallan riskien mahdollisuutta ja henkilöstä koulutetaan kohtaamaan mahdollisia väkivaltatilanteita (MAPA-koulutus). Ennakointi ja arjen turvalliset rakenteet ovat väkivallan ennaltaehkäisyssä ensisijaisia keinoja. Yksikössä on yhteiset säännöt, jotka koskevat sekä lapsia ja aikuisia. Säännöt on luotu ja niitä päivitetään yhdessä lasten kanssa, heidän mielipiteensä huomioiden. Säännöt ja sopimukset ovat välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Ilman selkeitä rajoja ja arjen sääntöjä ei lapsen kasvua voida tukea. Työntekijät saavat apua toisista yksiköistä radiopuhelimen välityksellä, jos yksikössä tulee vaara- tai uhkatilanne.

Esihenkilö on tavoitettavissa päivystyksellisesti ympäri vuorokauden. Lastenkotien yhteisessä käytössä on yksikön johtajista koostuva ympärivuorokautinen päivystysryhmä, joka toimii ohjaajien apuna. Päivystykselliset

asiat voivat olla tilanteet, missä oma työryhmä ei pystyy asiaa ratkaisemaan, tai oma esihenkilö ei ole paikalla ja asiaa tulee ratkaista välittömästi. Keittiössä käytettävät veitset ja muut terävät työvälineet säilytetään lukituissa laatikoissa ja kaapeissa.

Riskikartoitusta arvioidaan työryhmässä, sekä työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuolto tekee riskienkartoituksen säännöllisesti

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

## Riskien tunnistaminen

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

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

Riskejä tunnistetaan yksikkökohtaisesti riskienarvioinnin työkalulla, Poikkeamien hallinnan mallin mukaisilla epäkohtahavainnoilla sekä asiakas- ja viranomaispalautteen perusteella. Riskeihin varautuminen toteutetaan Sospron 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 riskienarvointiin, 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 veloitteen toimia siten, että asiakkaallemme annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti ja turvallisesti. Sosiaali- ja teveydenhuollon valvontalain [Sote](#)



[-valvontalaki](#) 29§:n mukaisesti jokaisella sosprolaisella on velvollisuus ilmoittaa viipymättä omalle lähiesihenkilölleen, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asiakkaan palvelun laatuun tai turvallisuuteen liittyvä kriittinen epäkohta tai sen uhka ilmoitetaan aina asiakkaan palvelun tilaajalle sekä hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sospron henkilöstöllä on edellä mainittuihin lakipykäliin perustuva ilmoitusvelvollisuus palvelun järjestäjälle ja aluehallintoviranomaiselle asiakkaan palveluun liittyvistä sellaisista puutteista, joita Sospro ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Poikkeamien hallinnan mallin ensisijainen periaate on, että toimintaamme liittyvä turvallisuus-, laatu, lääkitys- tai tietoturvapoikkeama ilmoitetaan välittömästi omalle lähiesihenkilölle ja 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 viivyttyksettä. Poikkeamien hallinnan prosessi pitää sisällään ohjeen tämän ilmoituksen tekemisestä sekä lomakkeen, jolla ilmoitus tehdään. Poikkeaman havainneen henkilön esihenkilö tukee näissä tilanteissa ilmoituksen tekemistä ja ohje pitää sisällään maininnan, ettei ilmoituksen tehneeseen saa missään olosuhteissa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tai rangaistusta.

Pyydämme asiakkailtamme, lapsilta, heidän vanhemmiltaan, sekä sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kolmen kuukauden välein palautetta palvelustamme. Tämä asiakaspalautte annetaan anonymisti ja siinä on mahdollista tuoda esiin palveluumme liittyvät epäkohdat, laatu- ja mahdolliset riskit. Käsittelemme kaikki palautteet välittömästi esihenkilöiden toimesta ja aina koko työryhmän kanssa kerran kuukaudessa. Kannustamme asiakkaitamme, lapsia ja heidän läheisiään antamaan meille palautetta toiminnastamme myös suullisesti sekä vapaamuotoisesti kirjallisesti. Asiakaspalautteen keräämisen lisäksi asiakkaillamme, heidän läheisillään sekä yhteistyökumppaneillamme on mahdollisuus antaa palautetta asiakaspalveluumme liittyen anonymisti tai nimellä sähköisesti [www.sospro.fi](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 käsittelyminen

Henkilöstön havaitsemat poikkeamat sekä asiakkailtamme tai heidän läheisiltään tai yhteistyökumppaneiltamme saatu palaute käsitellään aina työryhmän lähiesihenkilön toimesta, ellei ilmoituksen tekijä tai palautteen antaja ole halunnut merkitä vastuuhenkilöksi jotain toista esihenkilöä tai konsernihallinnon asiantuntijaa. Ilmoituksen tai palautteen vastuuhenkilöksi nimetty henkilö harkitsee 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. Mittariraporttitietoa on tarkoitettu esihenkilön tueksi, kun hän seuraa ja käy poikkeamiin liittyvää tilannekuvaa läpi työryhmänsä sekä oman esihenkilönsä kanssa.

## Korjaavat toimenpiteet

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

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

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

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

Mikäli korjaavat toimenpiteet aiheuttavat toimintatavan muutoksen yksikön käytännössä, 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.

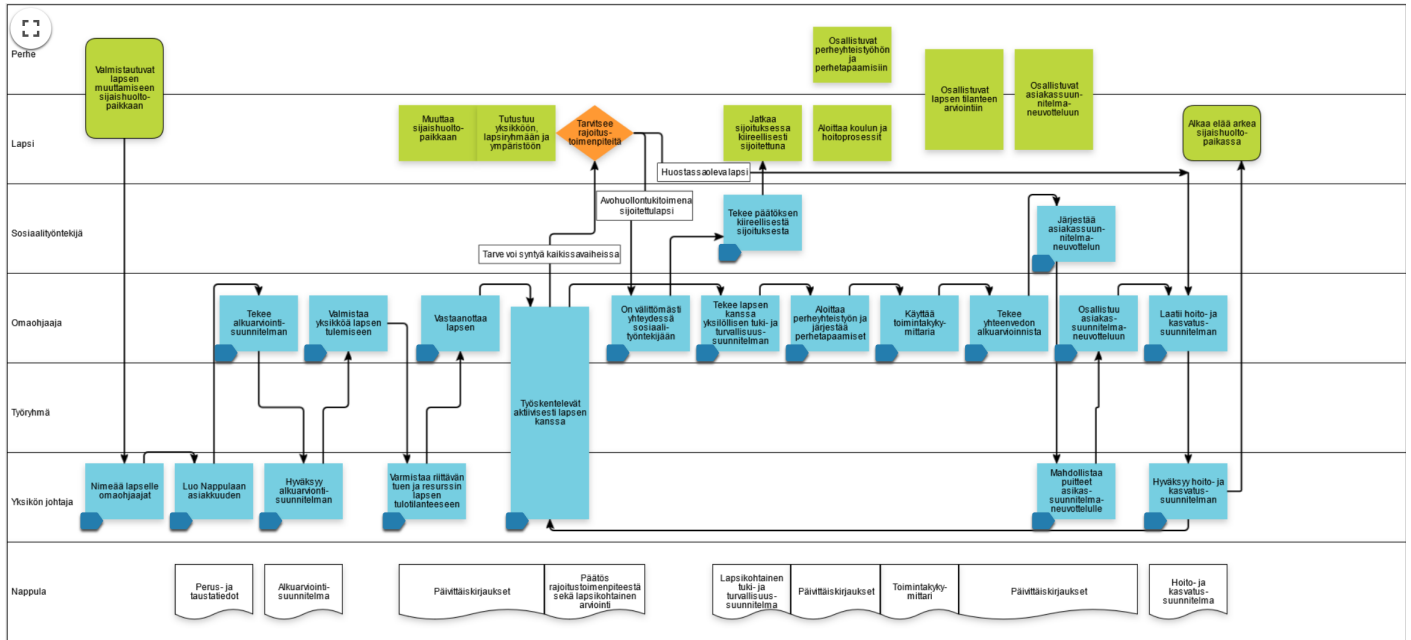
Yksikköön tulevat muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset huomioidaan aina yksikön toimintaa, käytäntöjä ja ohjeita kehitettäessä. Yksikköä koskevat epäkohtailmoitukset sekä viranomaisten ohjaukset käydään välittömästi läpi koko työryhmän kanssa kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa, näin varmistetaan, 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 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.

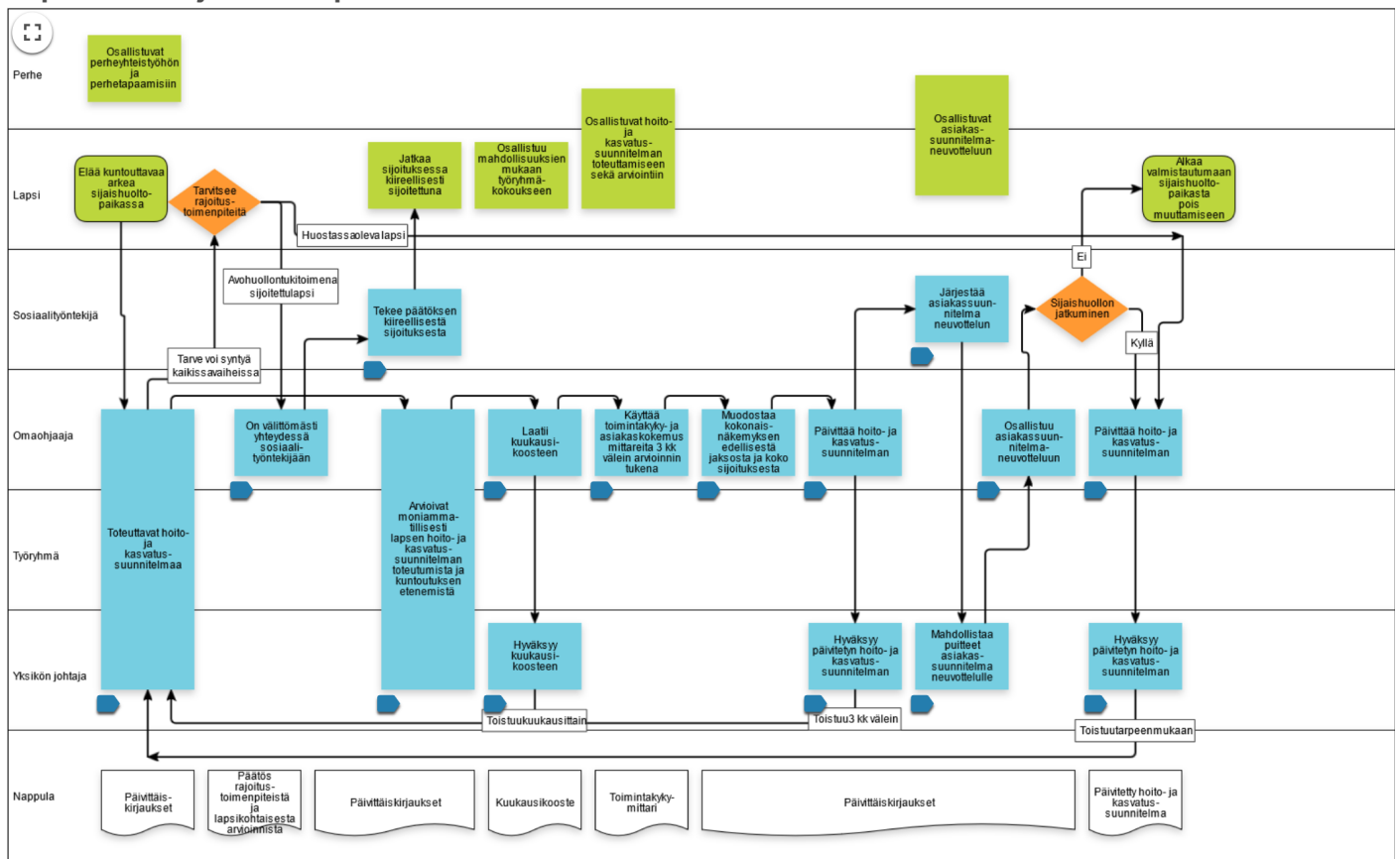
Lapsi otetaan hänen ikätasonsa huomioiden mukaan oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa laatimiseen. Omaohjaajatyöskentelyyn kuuluu lapsen kanssa käytävä säännöllinen keskustelu hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällöstä, tavoitteista ja toimintatavoista, joilla niitä pyritään saavuttamaan. Lapsen mielipide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

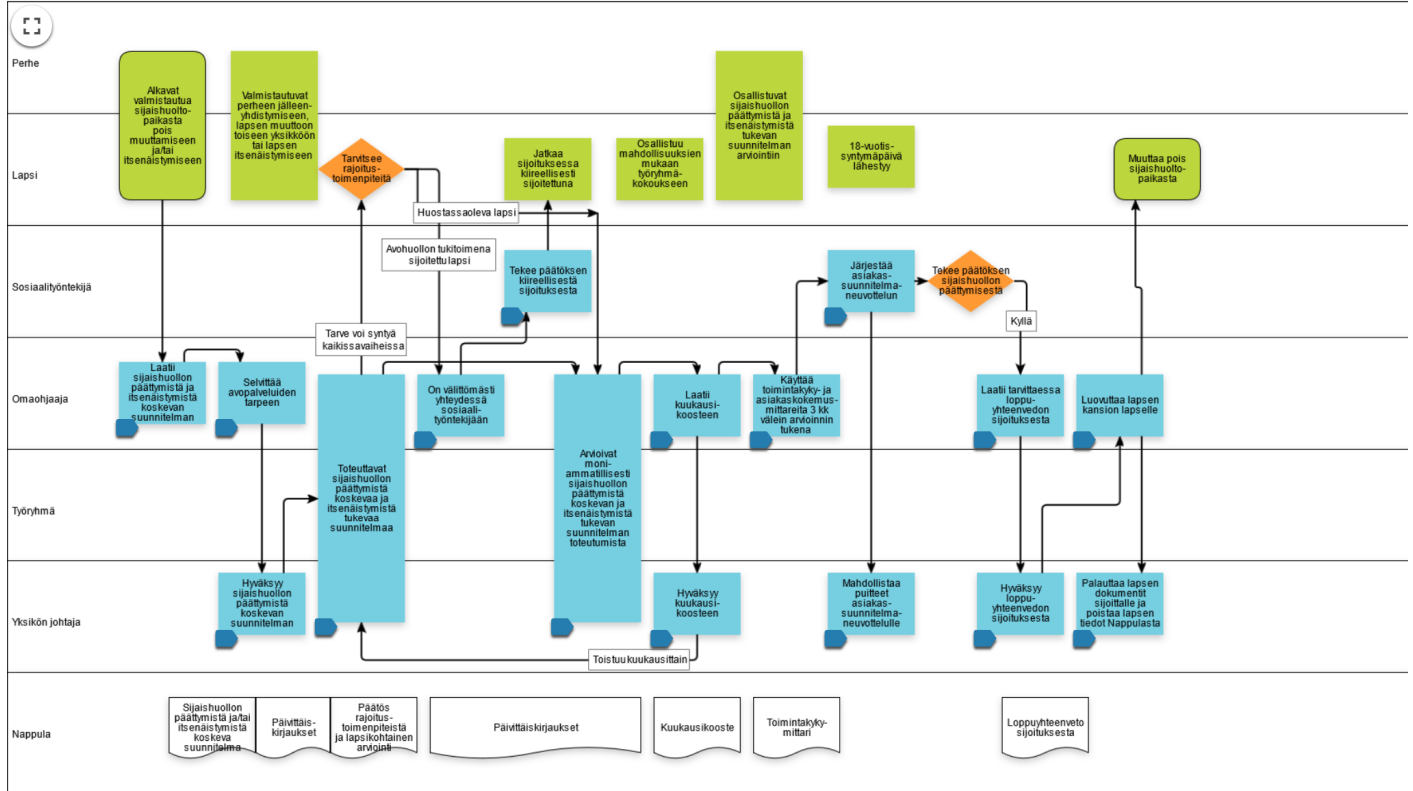
### Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



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

## Leppä yksikön toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi

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

Keskustelut lapsen kanssa ovat tärkeässä osassa päivittäistä työtä. Lapsen omalla mielipiteellä on tärkeä merkitys asioista keskustellessa. Lapsi voi itse päättää mm. harrastuksistaan ja vapaa-ajan vietostaan, kulttuurista, uskonnosta ja rahastaan. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on tärkeä asema lapsen asioista asiakassuunnitelmaa laadittaessa. Lapsen omaa taustaa ja mielipiteitä kuullaan ja kunnioitetaan.

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

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

Asuinyksiköissä on LSL:n mukainen Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka on nähtävillä omavalvontasuunnitelman liitteenä. Rajoittamistoimenpiteet ovat viimesijaisia. Kasvatukselliset ja kuntouttavat käytännöt ovat ensisijaisia. Tehdessämme töitä lasten kanssa ovat säännöt ja sopimukset välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Ilman selkeitä rajoja ja arjen sääntöjä ei lapsen kasvua ja kuntoutumista voida tukea.

Yhdessä lasten kanssa sovitaan asuinyksikön sääntöjen pääperiaatteet, kuten ruokailuajat, nukkumaanmenoajat ja kotiintuloajat. Päävastuu arjen sujumisesta on kuitenkin aina aikuisella. Asuinyksikön säännöt ovat kaikkien nähtävillä asuinyksikössä ja ne annetaan myös lapsen vanhemmille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa sääntöjä/sopimuksia, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös yksilöllisiä sääntöjä/sopimuksia, jolloin lapsen kehitystaso huomioidaan. Pyrimme antamaan lapselle järkevissä suhteissa rajoja ja vastuuta. Pyrimme kasvattamaan lasta yksilöllisen tarpeen mukaan. Vakavista ja selkeästi lain vastaisista rikkomuksista toimimme lain vaatimalla tavalla.

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

Lasten käyttäytymisen valvonta ja rajojen asettaminen perustuvat hyvään suhteeseen. Lapselle tulee asettaa rajoja ja velvollisuuksia oman ikätasonsa ja yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Kasvatuksellisten rajojen tarkoituksena on kasvattaa ja tukea lasta toimimaan yhteisön jäsenenä. Kasvatuksellisilla rajoilla ei puututa lapsen perusoikeuksiin, vaan ne ovat osa hoitoa ja huolenpitoa. Lapselle asetetaan turvalliset, johdonmukaiset ja ymmärrettävät rajat heidän ei toivotulle käyttäytymiselleen, jotka käydään lapsen kanssa läpi omaohjaajan aloitteesta lapsen muuttaessa asuinyksikköön ja tarpeen mukaan.

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

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

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

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

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

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos

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

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

Rajoitustoimenpiteet kuvaus

Rajoitustoimenpiteen peruste

Rajoitustoimenpiteen kesto

Rajoitustoimenpiteestä päättäminen

Rajoitustoimenpiteen käytännön toteuttaminen

Rajoitustoimenpiteen käytännön toteuttamisessa läsnä olleiden henkilöiden nimet

Eriytynen syy

Henkilöntarkastuksen toteuttaminen ilman toisen henkilön läsnäoloa

Lapsen tilojen tai omaisuuden tarkistaminen ilman lapsen tai toisen henkilön läsnäoloa

Rajoitustoimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan

Miten lasta on kuultu ennen rajoitustoimenpiteestä päättämistä tai sen toteuttamista

Lapsen mielipide rajoitustoimenpiteestä

Lisäksi rajoitustoimenpiteistä tehdään LSL 74a§ pykälän mukainen rajoituksen lapsikohtainen arvio.

Jos lapseen on kohdistettu tässä laissa tarkoitettuja rajoituksia, sijaishuoltopaikassa on arvioitava niiden käyttöä yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanutta tilannetta, rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä tarkoitettun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Sijaishuoltopaikan on käytävä lapsen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

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

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

Rajoitustoimenpiteet voivat olla kolmenlaisia

- Kirjallinen muutoksenhakukelpoinen hallintopäätös
- Kirjallinen hallintopäätös ilman muutoksenhakuoikeutta
- Ei erillistä kirjallista päätöstä (kirjaukset)

Asuinyksikössä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

Kirjallinen muutoksenhakukelpoinen hallintopäätös:

Yhteydenpidon rajoittaminen LSL 62 §

Valitusoikeus: 12-vuotias ja vanhempi lapsi, huoltajat sekä henkilö(t) joita rajoitus koskee

Jakelu: 12-vuotias ja vanhempi lapsi, huoltajat, henkilö(t) joita rajoitus koskee, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

54§ mukaisesti lapsen oikeus pitää yhteyttä hänelle läheisiin ihmisiin on turvattava. Oikeutta voidaan rajoittaa 30 päivän ajaksi lastensuojelulaitoksen johtajan päätöksellä. Pidempään, korkeintaan vuoden mittaiseen rajoitukseen vaaditaan lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän (13 § 3. mom.) päätös. Kiireellisen sijoituksen tai muun kiireellisen tapauksen yhteydessä myös 13 §:n 2. mom. tarkoitetun viranhaltija päätös riittää. Oikeutta voidaan rajoittaa, mikäli yhteydenpito vaarantaa lapsen sijaishuollon tarkoituksen toteutumisen, vaarantaa lapsen kehitystä, vaarantaa lapsen tai muiden henkilöiden turvallisuutta, tai mikäli 12 vuotta täyttänyt lapsi vastustaa yhteydenpitoa. Näillä edellytyksillä lapsen oikeutta tavata läheisiään tai oikeutta pitää heihin yhteyttä puhelimitse tai muulla yhteydenpitovälineellä voidaan rajoittaa. Lapselle osoitettu tai lapsen lähettämä kirje tai luottamuksellinen viesti voidaan lukea ja pidättää, tai ottaa haltuun rajoituksen ajaksi lapsen yhteydenpitoväline. Yhteydenpidon rajoitus on poistettava heti, kun sille ei enää ole edellä mainittuja edellytyksiä.

Aineiden ja esineiden haltuunotto 65 §

Valitusoikeus: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat

Jakelu: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Päihtymistarkoitukseen soveltuvat tai lasta itseään tai muita vahingoittamaan tarkoitetut aineet tai välineet on otettava laitoksen haltuun. Laitoksen haltuun saadaan ottaa aineet tai esineet, jotka ominaisuuksiltaan soveltuvat samoihin tarkoituksiin, tai jotka voivat vaarantaa lapsen tai muiden terveyttä tai turvallisuutta. Laitoksen haltuun saadaan lisäksi ottaa lapsen hallussa olevat muut aineet ja esineet, jotka todennäköisesti vakavasti haittaavat laitoksen turvallisuutta tai yleistä järjestystä. Rajoituksen voi tehdä kuka tahansa hoitohenkilökuntaan kuuluva, siitä on kuitenkin ilmoitettava laitoksen johtajalle tai hänen nimeämälleen henkilölle, jonka on tehtävä rajoituksesta päätös, jollei omaisuutta palauteta. Sijaishuollon päättyessä omaisuus on palautettava, mikäli muu laki ei säädi toisin sen hävittämisestä (esim. alkoholi, huumeet).

Jos lapsella on hallussaan tuotteita, joita alle 18-vuotias ei tupakkalain (549/2016) 118 §:n mukaan saa pitää hallussaan, voidaan ne ottaa laitoksen haltuun. Haltuunoton voi tehdä laitoksen johtaja tai laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Haltuunotosta tekee päätöksen laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö, jollei omaisuutta palauteta.

Lähetyksen luovuttamatta jättäminen LSL 67 § 2&4 mon.

Valitusoikeus: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat

Jakelu: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Jos lapselle saapuvassa lähetyksessä voidaan perustellusti epäillä olevan päihtymistarkoitukseen soveltuvia tai lasta itseään tai muita vahingoittamaan tarkoitettuja aineita tai välineitä, voidaan lähetyksen tarkastaa luottamuksellista viestiä lukuun ottamatta. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä (13 § 3.mom.) on oikeus erityisestä syystä tehdä päätös luottamuksellisen viestin tai muun lähetyksen osittaisesta tai kokonaisesta luovuttamatta jättämisestä.

Liikkumavapauden rajoittaminen LSL 69 §

Valitusoikeus: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat

Jakelu: 12 vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Maksimikesto: 30 vuorokautta

Mikäli lapsen hoidon kannalta, ja hänen etujensa mukaisesti on välttämätöntä, lapselle voidaan asettaa määräaikainen kieltä poistua laitoksen tai sen yksikön alueelta tai tiloista, mikäli lapsi on otettu huostaan hänen vaarannettuaan kehitystään käyttämällä päihteitä, jos hän on tehnyt muun kuin vähäisen rikoksen tai jos lapsi käyttäytyy tällä tavoin. Lisäksi rajoitus voidaan tehdä, mikäli se on lapsen suojelemiseksi vahingoittavalta käyttäytymiseltä välttämätöntä. Laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi päättää korkeintaan 7 vuorokautta kestävästä rajoittamisesta. Asiasta on viipymättä ilmoitettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle (13 § 3.mom.) päätöksen tekemistä varten. Tämä voi tehdä myös päätöksen tätä pidemmästä, yhtäjaksoisesti yhteensä enintään 30 vuorokautta kestävästä rajoituksesta päätöksen tekee sosiaalilautakunta. Ennen päätöksen tekoa asianosaisia on kuultava. Jos samalla tosiasiallisesti rajoitetaan lapsen yhteydenpitoa, siitä on tehtävä oma päätöksensä.

Kirjallinen hallintopäätös ilman muutoksenhakuoikeutta:

Henkilöntarkastus LSL 66§

Valitusoikeus: Ei valitusoikeutta

Jakelu: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Jos on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on vaatteissaan tai muutoin yllään 65 §:n 1 momentissa tarkoitettuja aineita tai esineitä, hänelle saadaan asian tutkimiseksi tehdä henkilöntarkastus.

Tarkastuksen tekee laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Tarkastus on tehtävä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan toisen henkilön läsnä ollessa, jollei erityisestä syystä muuta johdu.

Tarkastuksen tekijän ja siinä läsnä olevan henkilön on oltava lapsen kanssa samaa sukupuolta, jollei kyseessä ole terveydenhuollon ammattihenkilö. Henkilöntarkastuksen suorittava ja siinä läsnä oleva henkilö voi kuitenkin olla eri sukupuolta kuin lapsi, jos toimenpiteen suorittaminen välittömästi on välttämätöntä lapsen tai toisen henkilön turvallisuuden varmistamiseksi.

Henkilönkatsaus LSL 66a §

Valitusoikeus: Ei valitusoikeutta

Jakelu: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Henkilönkatsastuksella tarkoitetaan sylki-, veri-, virtsa- tai hiusnäytteen ottamista tai puhalluskoetta. Henkilönkatsastus voidaan tehdä, jos on perusteltua epäillä, että lapsi on käyttänyt päihdyttäviä aineita. Katsastuksesta päättää ja sen voi tehdä laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Jos katsastuksen suorittaa muu kuin terveydenhuollon ammattihenkilö, läsnä on oltava laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö tai muu soveltuvan ammatillisen tutkinnon omaava henkilö. Tämän on oltava samaa sukupuolta lapsen kanssa, mikäli henkilön turvallisuuden varmistamiseksi katsastusta ei ole välttämätöntä tehdä välittömästi. Verinäytteen voi ottaa vain terveydenhuollon ammattihenkilö.

Jos lapsi, jolle laitoksen toimesta on tehty henkilönkatsastus, kiistää 65 §:n 1 momentissa tarkoitettujen päihteiden käytön, tai se on muuten henkilönkatsastuksen tuloksen luotettavuuden selvittämisen kannalta tarpeen, on näyte asianmukaisesti lähetettävä tarkistettavaksi.

Omaisuuksien, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen LSL 67 §

Valitusoikeus: Ei valitusoikeutta

Jakelu: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat., lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Jos on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on hallussaan 65 §:n 1 tai 3 momentissa tarkoitettuja aineita tai esineitä taikka lapsen olinpaikka on sijaishuollon tarkoituksen toteuttamiseksi kiireellisesti selvitettävä, saadaan hänen käytössään olevat tilat tai hallussaan oleva omaisuus tarkastaa.

Jos on perusteltua syytä epäillä, että lapselle osoitettu kirje tai siihen rinnastettava muu luottamuksellinen viesti taikka muu lähetys sisältää 65 §:n 1 tai 3 momentissa tarkoitettuja aineita tai esineitä, saadaan lähetysten sisältö tarkastaa kirjettä tai muuta luottamuksellista viestiä lukematta.

Edellä 1 ja 2 momentissa tarkoitettua tarkastamisesta päättää ja tarkastamisen tekee laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Tarkastaminen on tehtävä lapsen ja laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan toisen henkilön läsnä ollessa. Lapsen käytössä olevat tilat tai hallussa oleva omaisuus voidaan kuitenkin erityisestä syystä tarkastaa myös lapsen tai toisen henkilön läsnä olematta. Lapselle tulee selvittää tarkastuksen syy.

Lisäksi 13 b §:ssä tarkoitettulla lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on oikeus erityisestä syystä tehdä päätös siitä, että 2 momentissa tarkoitettu viesti on jätettävä kokonaan tai osaksi toimittamatta tai muu lähetys kokonaan tai osaksi luovuttamatta lapselle, jos viestin tai lähetysten sisällön voidaan olosuhteet kokonaisuutena huomioon ottaen perustellusti arvioida vakavasti vaarantavan lapsen tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta tai kehitystä. Lähetys on viipymättä toimitettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle päätöksentekoa varten. Päätöksen tekemistä varten sosiaalityöntekijä saa lukea kirjeen tai muun luottamuksellisen viestin, jos yksittäistapauksessa on perusteltua syytä epäillä viestin sisällön voivan vaarantaa lapsen tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta tai kehitystä.

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen 69a §

Valitusoikeus: Ei valitusoikeutta

Jakelu: 12-vuotias ja sitä vanhempi lapsi, huoltajat., lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Jos lapsi on poistunut luvottomasti lastensuojelulaitoksesta (laitos) tai ei palaa sinne ennalta sovitusti luvallisen poistumisen jälkeen, laitoksen on viipymättä ryhdyttävä toimenpiteisiin lapsen etsimiseksi ja palauttamiseksi laitokseen sekä ilmoitettava lapsen luvottomasta poissaolosta lapsen sijaishuollosta vastuussa olevalle viranomaiselle. Lapsen olinpaikan selvittyä laitoksen ja lapsen sijaishuollosta vastuussa olevan viranomaisen tulee yhteistyössä sopia lapsen kuljettamisesta takaisin laitokseen, ellei lapsi palaa laitokseen vapaaehtoisesti.

Lapsen palauttamisesta ja siihen liittyvästä kuljettamisesta ja sen turvallisesta järjestämistävasta päättää lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Kiireellisissä tilanteissa lapsen palauttamisesta ja siihen liittyvästä kuljettamisesta ja sen turvallisesta järjestämistävasta päättää laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Laitoksen johtajan tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan on viipymättä ilmoitettava päätöksestä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Lapsen kuljettamisen saa toteuttaa vain laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva työntekijä, jolla on tässä laissa tarkoitettu ammatillinen pätevyys, 13b §:ssä tarkoitettu lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai muu toimivaltainen viranomainen. Lapsen etsintää ja kuljettamista ei saa toteuttaa ostopalveluna. Lapsen etsinnästä ja kuljettamisesta on tehtävä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) mukaisesti kirjaukset lapsen asiakasasiakirjoihin.

Edellä 3 momentissa tarkoitettu lasta kuljettava henkilö saa tehdä lapselle 66 §:ssä säädetyin edellytyksin ja tavoin henkilöntarkastuksen kuljetukseen käytettävässä autossa kuljetuksen turvallisuuden varmistamiseksi. Lisäksi lapsen hallussa olevat 65 §:n 1 momentissa tarkoitetut aineet ja esineet saadaan ottaa kuljettamisen ajaksi lasta kuljettavan henkilön haltuun. Ellei haltuun otettua ainetta tai esinettä palauteta lapselle kuljettamisen jälkeen, asiasta on tehtävä päätös siten kuin 65 §:n 2 momentissa säädetään.

Lapsen kuljettamisen aikana 3 momentissa tarkoitettu lasta kuljettava henkilö saa kuljetuksen turvallisuuden varmistamiseksi pitää lasta lyhytaikaisesti kiinni kuljetukseen käytettävässä autossa, jos lapsi sekavan tai uhkaavan käyttäytymisensä perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita ja kiinnipitäminen on lapsen oman tai toisen henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden välittömän vaarantumisen vuoksi välttämätöntä. Kiinnipito on toteutettava lapselle turvallisella, hänen ikänsä, sukupuolensa, kulttuuri- ja uskonnollinen taustansa sekä yksilöllinen tilanteensa huomioon ottaen tavalla. Kiinnipito on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Kiinnipitämiseen turvautuneen henkilön on annettava laitoksen johtajalle siitä kirjallinen selvitys. Lapsen terveydentila on tutkittava, jos kiinnipitämisestä aiheutuu lapselle vammoja tai fyysisiä jälkiä tai jos lapsi sitä pyytää. Kiinnipitämisen liioittelusta säädetään rikoslain 4 luvun 6 §:n 3 momentissa ja 7 §:ssä.

Ei erillistä kirjallista päätöstä (kirjaus Nappula asiakastietojärjestelmään):

Kiinnipitäminen LSL 68 §

Valitusoikeus: Ei valitusoikeutta



Jakelu: lapsen asioista sosiaalityöntekijälle kuukausittain

Laitoksen johtaja tai hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi lapsen rauhoittamiseksi pitää kiinni lapsesta, mikäli tämä uhkaavalla tai sekavalla käytöksellään todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita. Kiinnipitäminen on oltava välttämätöntä turvallisuuden säilyttämiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon estämiseksi, ja se on lopetettava heti kun se ei enää ole välttämätöntä. Kiinnipitäneen henkilön on aina annettava kirjallinen selvitys laitoksen johtajalle. Laitoksen johtajan turvautuessa kiinnipitämiseen, on hänen annettava kirjallinen selvitys lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle (13 § 3.mom.) Kiinnipitämisen liioittelusta säädetään rikoslaisissa.

Rajoitustoimenpiteistä yksikön johtaja tekee delegointiohjeen ja päivittää sitä tarvittaessa. Delegointiohje on nähtävillä yksikön toimiston ilmoitustaululla.

Ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käyttöön löytyy myös Ilonasta videon muodossa

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

## Leppä yksikön toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

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

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

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

Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (ilmoituksentekijä). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

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

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

## **Asiakkaiden osallisuus**

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

Tavoitteenamme on tuottaa vaikuttavaa palvelua asiakkaillemme. Työskentelymme vaikutuksia ja vaikuttavuutta kunkin lapsen ja hänen perheensä tilanteeseen arvioimme yksilöllisten hoito- ja kasvatussuunnitelmien avulla. Otamme lapsen ja hänen perheensä mukaan palvelu- ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen sekä siinä määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen 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. Asiakaskokemuskyselyistä 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 läheisillään 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.

## **Leppä yksikön toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi**

---

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

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

## Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta kerätään vähintään 3 kuukauden välein huoltajilta, sosiaalityöntekijöiltä, sekä lapsilta. Lisäksi sospro.fi voi antaa palautetta.

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

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

Sospronvaikuttavuuden seurannan malli perustuu palautetietoiseen työtteeseen (asiakaskokemus, asiakastyön vaikuttavuus, hyvä kohtelu, arjen työtapa, poikkeamien hallinta ja koostaen omavalvontasuunnitelma). Se on asiakkaan ääntä ja kokemusta kunnioittava yhteistyön ja osallisuuden työskentelytapa.

Toimintakykymittarin avulla saadaan oleellista tietoa lapsen, huoltajan ja ohjaajan näkökulmista ja nähdään, miten lapsi on edistynyt voinnin suhteen. Tämä on työkalu lapsen ja omaohjaajan väliseen tavoitteelliseen työskentelyyn. Toimintakykymittaria käytetään joka kuukausi.

Asiakaskokemusmittarilla kerätään palautetta lapsilta, sosiaalityöntekijöiltä sekä vanhemmilta 3 kuukauden välein. Palautteiden koosteet käsitellään esimiestiimissä, työryhmissä ja aluekokouksessa. Palautteiden pohjalta kehitetään yksikön toimintaa. Palautteet käsitellään vuosittain konsernin johtoryhmässä. Palautteiden pohjalta laaditaan toimintasuunnitelma yhdessä työryhmän kanssa.

Vaikuttavuudella mitataan palvelun ja kuntoutuksen onnistumista sekä sitä, onko toiminnalle tai palvelulle asetettuihin tavoitteisiin päästy. Näin syntyy selkeä ”polku” toimintakykymittarin, asiakaskokemusmittarin, poikkeamien hallinnan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman välille.

## Leppä yksikössä asiakkaana olevien oikeusturva

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

## Leppä yksikköön saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Marja Lindroos, yksikön johtaja

Pikonlinnantie 205, 36280 Kangasala

050-5484537

marja.lindroos@sospro.fi

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

---

**Pirkanmaan hyvinvointialueen vastaava sosiaalipalvelujen johtaja Minna Kuusela**

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

Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere

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

Jokaista lasta autetaan löytämään oman asuinkuntansa sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

**Pirkanmaan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:**

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

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

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

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

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonta:

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

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 029 505 3050. Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella.

Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä "tuntematon numero".

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Länsi- ja Sisä-Suomen

aluehallintovirasto

[kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi)

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Käyntiosoitteet:

---

Wolffintie 35, Vaasa

Yliopistonkatu 38, Tampere

Hannikaisenkatu 47, Jyväskylä

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

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

Käsitellään yksikön johtajan, toiminnanjohtajan ja tarvittaessa alueen johtoryhmän kanssa, joka päättää asian käsittelyn etenemisestä.

### **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?**

**14 vrk**

## **Leppä yksikön omatyöntekijät**

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

### **Onko yksikön asiakkaille nimetty omatyöntekijä?**

Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka työskentelevät työparina



SOSPRO

## Palvelun sisällön omavalvonta

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

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

Sospron lastenkodeissa huolehditaan säännöllisestä ja suunnitelmallisesta siivouksesta sekä yhteisten tekstiilien, että lasten vaatteiden puhtaanaapidosta. Pandemian alussa otettiin käyttöön myös tehostetut siivous ja hygienia ohjeet Korona-viruksen leviämisen varalle. Jokaisella yksiköllä on oma yksikkökohtainen varautumissuunnitelma Korona-viruksen varalle.

Sospron lastenkodeissa huolehditaan jokaisen lapsen oikeudesta saada tarvitsemansa terveydenhuollon kiireettömät sekä kiireelliset palvelut. Jokaisella yksiköllä on oma lääkehoitosuunnitelma, joka perustuu Valviran Turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Yksiköihin on myös nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelma sekä lääkehoidon toteuttamisen käytännöt kuuluvat osaksi jokaisen sosprolaisen perehdytystä, jonka toteuttamisesta työryhmän esihenkilö vastaa. Yksiköissä säilytettävät rajatut lääkevarastot äkillisiä tilanteita varten on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

Sospron lastenkotiin sijoitettu lapsi voi tarvita useita palveluja tai tukimuotoja. Lapsen koulunkäynti on tärkeä osa lapsen kuntouttavaa arkea ja koulun kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen koulunkäynnin sujumisen varmistamiseksi. Jokaisen lapsen kuntoutusta ja kehittymistä tukevat perhe-, läheis-, kaveri- ja muut ihmissuhteet sekä palvelut tunnistetaan lapsen ja perheen kanssa yhteistyössä. Ohjaajat tukevat lasta tunnistamaan hänen hyvinvointinsa kannalta merkitykselliset ihmissuhteet ja niiden ylläpitoa tuetaan lapsen arjessa.

Sospron lastenkotiin sijoitetun lapsen hyvinvointia sekä turvallista kasvua ja kehitystä tukee jokaisen yksikön valmius- ja varautumissuunnitelmiin kirjatut toimintatavat kriisitilanteiden, kuten äkillisten tapaturmien, sairauskohtausten tai kuoleman varalle. Valmius- ja varautumissuunnitelmaan on myös kirjattu ohjeet ja toimintatavat normaaliolojen häiriötilanteita, kuten sähkö- tai vesikatkoja, murtotilanteita tai henkilöstön saatavuuteen liittyviä poikkeusoloja varten. Toimintaohjeet uhka-, vaara- ja väkivaltatilanteita varten sekä henkilökunnan psykososiaalisen tuen järjestämisen tavat on myös kuvattu suunnitelmassa.

## Leppä yksikön hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asuinyksikön arki rakentuu koulun lisäksi arjen askareista, kuten yhdessä olost, vapaa-ajan harrastuksista, kodinhoidosta ja ulkoilusta. Arkea ohjaaja yhteinen strukturoitu viikko- ja päiväohjelma, jonka sisälle on rakennettu jokaiselle lapselle oma yksilölliset tarpeet huomioiva viikko- ja päiväohjelma. Viikko- ja päivärytmillä

pyritään tukemaan lasten arjen sujuvuutta, riittävää unta, ravintoa, liikuntaa ja saamaan lapsille onnistumisen kokemuksia oman elämänhallintansa osalta. Lepässä on myös eläinavusteista toimintaa koirien ja hevosten kanssa.

Asuinyksikössä opetellaan aikuisten ohjauksella erilaisia kodinhoidollisia taitoja, kuten pyykinpesua, ruoanlaittoa ja siivoamista. Lapsen osallistuvat omilla kyvyillään arjen askareisiin aikuisten kanssa.

Lapsia keuhataan ja kannustetaan toimintakyvyn parantamiseksi ja ohjaajat tarjoavat apua, jos lapsella on vaikeuksia tehdä uusia asioita tai liikkua yksin yksikön ulkopuolella.

Yhteiset keskustelu hetket sohvalta tai pelaaminen pöydän ääressä lisäävät halukkuutta osallistua toimintaan.

Syksyllä -24 lapsille alkaa taidepaja graffit maalamisesta joka toteutetaan yhteistyössä SirkusRakkausPumPum kanssa. Tämä mahdollistaa kaikille nuorille oivan kuntoutumis ja hyvinvointiväylän yhteisellä tekemisellä, sekä itsensä ilmaisulla.

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

Pyrimme tukemaan jokaiselle lapselle asuinyksikön ulkopuolista omaa harrastusta lapsen omien mielenkiinnon kohteiden mukaisesti. Lisäksi tuemme lapsen ystävyysuhteiden ylläpitoa ja kehittymistä ohjaamalla heitä omien ystäviensä kanssa kehityksen ja ikätason mukaisesti tapahtumien ja harrastusten äärelle. Ohjaajat lähtevät mielellään lasten mukaan esim. elokuvaan tai muuhun kulttuuritoimintaan. Asuinyksikössä on koulujen loma-aikoina retki- ja leiritoimintaa. Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Työryhmä on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa. Lapsen ja perheiden kanssa keskustellaan ja perheet ovat aktiivisesti mukana lasten arjessa, joten heidän havainnot auttavat myös tukemaan ja seuraamaan lapselle asetettuja tavoitteita. Havainnot kirjataan Nappulaan.

## **Leppä yksikön ravitseminen ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat**

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

Asuinyksikössä tarjoillaan viisi ateriaa päivässä; aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Lapset saavat koulussa kouluruoan. Ruokalistat on suunniteltu lasten toiveet huomioiden, yleisten lasten ruokasuositusten mukaisesti. Ruoka valmistetaan ja syödään asuinyksikön aikuisten ja lasten yhteisissä ruokailuhetkissä, jotka ovat tärkeitä esimerkin ja kohtaamisen hetkiä.

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

Ruoat valmistetaan aina niin, että jokainen saa erityisruokavalion mukaisen ruoan. Lapsia osallistetaan valmistamaan halutessaan itse ruokia, joiden kanssa on rajoitteita. esim. kasvisvaihtoehto

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

Ruokailuhetket toteutetaan yhdessä ruokaillen, joten siinä yhteydessä ravitsemuksen tasoa seurataan ja lasta ohjataan terveelliseen monipuoliseen ruokailuun. Lapsille on tarjolla aina raikasta vettä kannussa, sekä mehua. Lämpimällä säällä lapset saavat lisäksi makuvichyjä ja erilaisia kivennäisjuomia, jotta nestetasapino säilyy hyvänä. Tarvittaessa käytetään lisänä ravitsemuspäiväkirjaa ja nestelista.

## **Leppä yksikön hygieniakäytännöt**



---

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

Jokaisen lapsen perushygieneiasta huolehditaan. Asuinyksikkö pitää huolen, että lapsella on perushygieneiasta huolehtimiseen tarvittavat asiat, esim. hampaiden pesu, perus pesuaineet/välineet, sekä intiimihygieneiaan tarvittavat välineet. Ikätasoiset tarpeet huomioidaan hygienian hoidossa ja ohjaajat ohjaavat lapsia ikätason mukaiseen itsensä hoitoon.

Jokaiselle asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalla tulee olla voimassa oleva hygieniapassi

**Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?**

Jokaisella lapsella on kerran viikossa oman huoneensa siivouspäivä, joka sisältää pölyjen pyyhkimisen, roskien viemisen, imuroinnin, lattian pesun ja lakanoiden vaihdon. Tämä toteutetaan yhdessä aikuisten kanssa, jokaisen lapsen ikätaso huomioiden.

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

Yksikön yleiset tilat siistitään aikuisten toimesta useamman kerran viikossa. Tämän lisäksi lapset vuorottelevat ikätaso huomioiden kukin vuoroviikoin yleiset, lasten käytössä olevat wc- ja suihkutilat.

**Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?**

Lapset pesevät pyykkiä taitotason mukaisesti ohjaajan avustamana. Ohjaaja pesevät yksikön pyykkiä työvuoron aikana. Tämä toteutetaan yhdessä aikuisten kanssa, jokaisen lapsen ikätaso huomioiden.

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

Siivouksesta, puhtaanapidosta ja pyykkihuollosta on olemassa oma ohjeistuksensa.

## **Leppä yksikön infektioiden torjunta**

**Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Pirha hygieniahoitaja Milla Nikkilä, milla.nikkila@pirha.fi, p. 050 410 0210

Vastuusairaanhoitaja Laura Säaksjärvi-Vesala laura.saaksjarvi-vesala@sospro.fi

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

Yksikössä kerätään pyyhkeet pois infektioiden aikaan ja käytetään käsipaperia. Ovenkahvat ja pinnat desinfioidaan ja puhdistetaan useasti ja siivous tehostetaan. Lisätään tarvittaessa henkilöstön suojausvälineitä, kuten hengityssuojaimia ja hanskoja. Asuinyksikössä toimitaan aina terveydenhuollon tarkennettujen ohjeiden mukaan.

## **Leppä yksikön terveyden- ja sairaanhoito**

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

Sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia jo aiemmin, tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana.

Terveystarkastus tehdään Ruutanan terveysasemalla vastuusairaanhoitajan tai omaohjaajan toimesta, joka miettii jatkotoimet, mikäli niille on tarvetta.

Perusterveydenhuolto järjestetään Kangasalan terveyskeskuksessa, josta saa tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoitoon.

Kouluterveydenhuolto/opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisessa koulussa oppilaan mukaan. Terveystarkastukset hoidetaan koulussa.

Hammashoito hoidetaan Kangasalan hammashoitolassa säännöllisesti.

Ensiaputilanteet hoidetaan joko Kangasalan pääterveysaseman päivystyksessä, Valkeakosken yhteispäivystyksessä, tai TAYSin Acutassa.

Erikoissairaanhoito järjestetään Pirkanmaan sairaanhoitopiirin palveluissa tarpeen mukaan.

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

Sairauden tila huomioiden lasta ohjeistetaan ottamaan vastuuta sairauden hoidosta aikuisen tukemana. Liikunta ja ravitsemustietoutta annetaan sairaanhoitajien ja ohjaajien toimesta. Terveystilaa seurataan tiiviimmin kyselemällä lapsen vointia, kipuja tai muita oireita. Jos lapsella on kipuja ja sairaus ei ole hallinassa, otetaan yhteyttä hoitavaan tahoon ja yhteistyössä hoitavan tahon kanssa nuoren terveyttä seurataan.

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

Asuinyksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattilaisia ja akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstä on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta. Asuinyksikössä on oma vastuusairaanhoitaja, joka yhdessä omaohjaajien kanssa vastaa kokonaisvaltaisesti lapsen hoidosta ja kasvatuksesta.

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

Asuinyksikössä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Lääkehoito suunnitelmaa päivitetään tarpeen vaatiessa ja muuten vuosittain yksikön johtajan, vastuusairaanhoitajan ja lääkärin kanssa.

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

Toiminnanjohtaja, Yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja, sekä yksikössä työskentelevät terveydenhuollon ammattihenkilöt.

## **Leppä yksikön monialainen yhteistyö**

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

Näistä sovitaan erikseen tarvittaessa muiden palveluntuottajien kanssa. Lapsen omaohjaaja, yksikön vastuusairaanhoitaja 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.

## Leppä yksikön asiakasturvallisuus

### Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Kotaharjussa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, sekä tehty poistumisturvallisuus selvitys. Asuinyksikössä tehdään vuosittain poistumisharjoitus. Vuosittain laaditaan asuinyksikkökohtainen riskikartoitus.

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

Asiakasturvallisuuden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalavereissa, työsuojelutoimikunnan kokouksissa, Sospron kasvatustoimikunnassa, sekä tarvittaessa palotarkastajan kanssa. Kotaharjun yhteyspoliisi on Mika Siikaluoma.

## Henkilöstö

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lastensuojelulain mukainen, mitoitus on 1,3. Työryhmästä vähintään 50 % on ammattikorkeakoulututkinto. Työryhmässä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilökunnalla on myös ammattitutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on lastensuojelutyön kokemusta.

Poikkeavissa tilanteissa käytetään lisäresurssia, millä turvataan lapsen ja työntekijöiden työvuoron onnistuminen. Yksittäiselle lapselle voidaan järjestää myös oma työntekijä, josta sovitaan aina yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Asuinyksiköiden käytössä on Sospro Pirkanmaa lastenkotien yksikön johtajista koostuva päivystysrinki, joka auttaa esim. äkillisten sijaistarpeiden täyttämässä.

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

Tavoitteena on käyttää ensisijaisia tuttuja sijaisia, joilla on terveys- ja sosiaalialan ammattitutkinto tai AMK tutkinnon suorittaneita terveys- ja sosiaalialan ammattilaisia. Sijaiset perehdytetään hyvin ja sijaisia pyritään käyttämään mahdollisimman vähän, vain henkilöstön koulutus ja sairauspoissaolo- sekä loma-aikoina. Harjoittelijoita, oppisopimusopiskelijoita tms. ei lasketa mitoitukseen. Sijaisien vuorot pyritään katsomaan niin, että paikalla on vakihenkilöstöä vuoroissa.

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

Yksikön johtajat voivat suunnitella itselleen päiviä, jolloin eivät ole arjessa vahvuudessa, mutta työskentelevät hallinnollisten tehtävien parissa yksikössä.

## **Leppä yksikön henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

Työntekijän pitää pystyä puhumaan ja kirjoittamaan suomen kieltä niin, että lapsen- sekä ohjaajan oikeusturva toteutuu.

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

Rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus ja koulutus. Henkilöstörakenne on huomioitava siten, että ehdot lain määrämä mitoitus on oikeanlainen.

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

Rekrytoitaessa katsotaan työkokemuksen riittävyttä em. tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikostaustaotteet, sekä Valviran ammattirekisteriin kuulumisen.

---

## **Leppä yksikön toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi**

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

Lepän työntekijältä vaaditaan tiettyjä ominaisuuksia, kuten sitoutuneisuutta, pitkäjänteisyyttä, rohkeutta, vuorovaikutustaitoja, pystyä kohtelemaan kaikkia samanarvoisesti, koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi. Perehdyttäminen on työnantajan vastuulla, mutta iso vastuu on myös perehdytettävällä, jotta hän omaaloitteisesti tutustuu mm. yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemus.

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

Jokaiselta työntekijältä vaaditaan rikosrekisteriote lain 504/2002 mukaan.

Perehdytyksen aikana esimies käy keskusteluja työntekijän kanssa, jotta kehittämiskohdat ja työntekijät perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esimies ja perehdytettävä käyvät koeajanarviointikeskustelua, jossa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen on keskiössä. Näin varmistetaan riittävä perehdytys ja henkilöstön osaaminen.

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

Kaikki vakituudessa työsuhhteessa olevat kouluttautuvat Sospro-Akatemian (TAMK) koulutussuunnitelman mukaisesti, jonka jälkeen on mahdollista hankkia lisäkoulutusta. Koulutuksia järjestetään yksikön ja työntekijöiden tarpeen mukaan vuosittain. Omantunnon jatkuva kehittäminen ja ideointi on tärkeää.

## 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.

## Leppä yksikön tilojen käytön periaatteet

Asuinyksikön tilat on suunniteltu vastaamaan lasten tarpeita. Tilat ovat avarat ja lapset saavat osallistua huoneensa sisustamisen suunnitteluun. Asuinyksikössä on tiloja ajanviettoon, tv:n katseluun ja pelailuun. Pihassa on monipuolinen välineistö lasten ulkoiluun ja urheiluun. Yhteiskäytössä olevia tiloja on myös kuntosali ja sauna.

## 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.

## Leppä yksikön teknologiset ratkaisut

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

Sospron lastenkotien henkilöstön sekä asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. 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 tietosuojarekisteri, 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.

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

Asuinyksikössä on käytössä radiopuhelinjärjestelmä, jolla työntekijät saavat pyydettyä paikalle työntekijäresussia yksikön työvuorossa olevien kesken. Radiopuhelinjärjestelmä testataan aina vuoron vaihtojen yhteydessä.

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

Laitteita ei ole käytössä

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

Eki-Jussi Pippola puh. 050-3287591



## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

## Leppä yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Tarvittavat apuvälineet ja lääkinälliset laitteet tulevat lapsen mukana tai ne haetaan tarvittaessa apuvälinelainaamosta tai erikoissairaanhoidosta. Yksikön johtaja tai vastuusairaanhoitaja huolehtii, että laitteiden käyttö ja huolto ovat kaikkien henkilökunnassa olevien tiedossa. Lapsi osallistetaan ottamaan vastuuta ikätasonsa mukaan laitteiden käytöstä, sekä huolloista.

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

Vaaratilanneilmoitukset tehdään ohjeistusten mukaan.

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

Marja Lindroos 050-5484537, [marja.lindroos@sospro.fi](mailto:marja.lindroos@sospro.fi)

Laura Sääksjärvi-Vesala [laura.saaksjarvi-vesala@sospro.fi](mailto:laura.saaksjarvi-vesala@sospro.fi)

## Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

Sospron tietoturvasuunnitelma on laadittu vastaamaan 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 tietosuojakäytännöistämme ja käytämme rekisteröityjen informoimiseen Sospron yhteisiä tietosuojaselosteita:

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

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

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

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

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

## **Leppä yksikön toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa**

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

Perehdytyksessä käydään kirjaamista läpi, sekä sisäisestä intrasta Ilonasta löytyy kirjauskoulutus. Kirjauksia seurataan ja niihin annetaan opastusta säännöllisesti.

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

Kirjaukset pitää hoitaa viipymättä ja jos tilanne ei salli kirjauksen tekoa jostain syystä, niin siitä informoidaan työryhmää, joka tekee alustavan kirjauksen ja työntekijä tekee omat kirjaukset työvuoroon tultaessa. Perehdytyksessä käydään läpi kirjauksen tärkeys.

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

Jokainen allekirjoittaa salassapito, sekä tietojenkäsittely sopimuksen työsuhteen alkaessa. Puolivuositain tarkastetaan tietosuoja ja henkilötietojen käyttöön liittyvät tarkastukset jokaiselta työntekijältä nappulasta. Toimintaohjeet ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla sisäisestä intrasta Ilonasta. Toimintaohjeita käydään läpi säännöllisesti työryhmäkokouksissa.

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

Toimintaohjeet ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla sisäisestä intrasta Ilonasta. Tietosuojakoulutus on saatavilla ilona intrasta.

### **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 käsitellyt, tilanteeseen sovitut korjaavat toimenpiteet, niiden seuranta, sekä toteutusvastuu, kirjataan kunkin kokouksen pöytäkirjaan.

## Leppä yksikön kehittämissuunnitelman yhteenveto

**Yhteenveto Leppä yksikön toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:**

Lepässä pyritään toiminnan kehittämisessä ja järjestämisessä luomaan toimintatapoja ja -kulttuuria, jossa lapsella on hyvä olla ja kasvaa. Työ perustuu aidolle kohtaamiselle, luottamuksellisten suhteiden luomiselle ja lapsen osallistumiselle omaan hoitoon ja kasvatukseensa.

Leppä on suhteellisen uusi yksikkö ja toimintaa kehitetään tarkastellen toimintatapoja ja löytäen parhaat lapsia palvelevat tavat toimia lasten edun toteutumiseksi lastensuojelun sijaishuollossa, lapsen tavoitteiden ja yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Lepän työryhmä kehittää toimintaa päivittäin ja löytyy omia työskentelytapoja ajan saatossa. Tiedonkulku, palautteen anto ja jokaisen työssä jaksaminen on tämän vuoden kehittämisen kohteena.

Toimintaa arvioidaan, kehitetään ja tarkastellaan aktiivisesti yksikön työryhmän, esimiestiimin, Pirkanmaan aluejohtoryhmän, sekä Sospro konsernin toimesta.

## 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.

## Kopio\_X yksikön omavalvontasuunnitelman seuranta

X yksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus

## Kopio\_Kopio\_Kopio\_X yksikön riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet