

Luutnantin omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto	3
Luutnanttia koskevat tiedot	4
Luutnantin Alihankinta ja ostopalvelut	4
Oma- ja valvontasuunnitelman laatiminen	5
Luutnantti oma- ja valvontasuunnitelman laatiminen	5
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	7
Luutnantin toiminta-ajatus ja -periaatteet	8
Oma- ja valvonnan toimeenpano	10
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	10
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	11
Riskien hallinnan työnjako	12
Luettelo riskienhallinnan/oma- ja valvonnan toimeenpanon ohjeista	13
Luutnantin riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet	13
Riskien tunnistaminen	15
Ilmoitusvelvollisuus	15
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	16
Korjaavat toimenpiteet	17
Asiakkaan asema ja oikeudet	18
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa	19
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	23
Luutnantin toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi	25
Asiakkaan asiallinen kohtelu	27
Luutnantin toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi	27
Asiakkaiden osallisuus	28
Luutnantin toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi	28
Luutnantin asiakkaana olevien oikeusturva	29
Luutnantin asiakkaiden omatyöntekijät	30
Palvelun sisällön oma- ja valvonta	32
Luutnantin hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	32
Luutnantin ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat	34
Luutnantin hygieniakäytännöt	35
Luutnantin infektioiden torjunta	36
Luutnantin terveyden- ja sairaanhoito	36
Luutnantin monialainen yhteistyö	37
Asiakasturvallisuus	38
Luutnantin asiakasturvallisuus	38
Henkilöstö	40
Luutnantin hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	41
Luutnantin henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	41
Luutnantin toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi	42
Toimitilat	44
Luutnantin tilojen käytön periaatteet	44
Teknologiset ratkaisut	44
Luutnantin teknologiset ratkaisut	45
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	46
Luutnantin terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	46
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	47
Luutnantin toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa	48
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	50
Luutnantin kehittämissuunnitelman yhteenveto	50
Sospron oma- ja valvontaohjelma	52
Luutnantin oma- ja valvontasuunnitelman seuranta	52

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

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

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

Luutnanttia koskevat tiedot

Sospro Satakunta Oy

Y-tunnus: 1778504-3

Hyvinvointialue: Satakunnan hyvinvointialue

Sijaintikunta yhteystietoineen: Ulvilan kaupunki Loukkurantie 1, 28450 Ulvila

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohda: 31.1.2020

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

Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi: Sospro Satakunta oy, Ravanikodin perustason lastenkoti Luutnantti

Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite: Leiritie 31, 28450 Vanha-Ulvila

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

Asiakaspaikkamäärä: Seitsemän (7)

Lähiesihenkilö/yksikön johtaja: Christian Laikku

Lähiesihenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero: 050 502 9601

Lähiesihenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite: christian.laikku@sospro.fi

Vastuuhenkilö/toiminnanjohtaja: Tanja Lundgren

Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan puhelinnumero: 0505279015

Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan sähköpostiosoite: tanja.lundgren@sospro.fi

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstössä käytetään alihankintana vuokratyövoimaa: Ei käytetä

Luutnantin Alihankinta ja ostopalvelut

Alihankintana/ostopalveluna tuotetut palvelut ja palveluntuottajan tiedot:

Majurin työnohjaajana toimii: Petteri Salonen (tmi) tmi.petteri.salonen@gmail.com

Miten varmistamme alihankinta/ostopalveluna tuotetun palvelun laadun ja turvallisuuden?

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

Sospron yksiköiden hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyyön henkilöstön 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 tuotavilta 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 kehittämis ehdotuksia myös sospro.fi sivuilta löytyvään palautekanavaan. Myös nämä palautteet huomioidaan jokaisen yksikön omavalvonnassa ja sen kehittämisessä.

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

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

Luutnantti omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

Peruslastenkoti Luutnantti, Yksikön johtaja Christian Laikku, christian.laikku@sospro.fi, puh. 050 502 9601

Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm): 1.7.2024

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

Luutnantin asuinyksikön koko työryhmä osallistuu omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yhdessä työryhmän kanssa kokouksissa sekä IMS-järjestelmän poikkeamailmoitusten avulla. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään neljän kuukauden välein sekä aina tarvittaessa toimintaohjeiden muuttuessa. Päivitykset/ muutokset käydään aina läpi työryhmän kokouksissa.

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja julkaistaan neljän kuukauden välein Sospron vuosikellon mukaisesti tammi-, touko- ja lokakuussa, sekä aina jos toiminnassa tapahtuu hoito- ja kasvatustyön laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Missä ja miten omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävillä?

Luutnantin yksikön keittiössä, peräseinällä olevalla kaapin päällä. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Luutnantin yksikkötiedoissa Sospron nettiviulilla www.sospro.fi. Omavalvontasuunnitelma on myös nähtävillä asuinyksikön käytävän ilmoitustaululla (myös QR koodina) tai pyydettyäessä toimistossa. Lasten, vanhempien ja sosiaalityöntekijöiden on mahdollisuus tutustua siihen halutessaan.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä: 1.7.2024

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä: 1.7.2024

Miten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu lasten kanssa:

Luutnantin asuinyksikön hyvää kohtelua suunnitelmaan on jokainen Luutnantissa asuva lapsi saanut kertoa omat mielipiteensä, ehdotuksensa ja näkemyksensä. Suunnitelmasta on keskusteltu nuorten kokouksissa ja suunnitelma on käyty läpi kohta kohdalta. Suunnitelma tarkastetaan kaksi kertaa vuodessa.

Uuden lapsen tullessa yksikköön hänen kanssaan käydään hyvää kohtelua koskeva suunnitelma läpi ja hänen mielipiteensä eri kohtiin kysytään.

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

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on lähetetty jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen sosiaalityöntekijälle päivityksen jälkeen.

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

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

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

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Luutnantin toiminta-ajatus ja -periaatteet

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

Sospro Satakunnan Ravanikoti tuottaa palveluita 11-25 -vuotiaille sijais- tai jälkihuollon tarpeessa oleville tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille ja jälkihuollon tai psykososiaalisin perustein tukea tarvitseville nuorille. Ulvilassa samassa pihapiirissä sijaitsevat neljä asuinyksikkö Ravanikodin peruslastenkodit Luutnantti ja kersantti sekä Ravanikodin erityislastenkodit Majuri ja Kapteeni. Ravanikodin yhteydessä toimii myös Ulvilan sivistystoimen alainen opetusyksikkö. Porissa vierekkäisillä tonteilla sijaitsevat kaksi toimintayksikköä; Käpylän lastenkoti ja Käpylän avopalvelut.

Ravanikodin avopalvelujen jälkihuoltotyö on tarkoitettu Ravanikodista kotiutuville tai itsenäistyville lapsille ja nuorille 25 ikävuoteen asti. Ravanikodin pihapiirissä sijaitsevat Vääpelin kolme tukiasuntoa. Tukiasunnot on tarkoitettu 17–19-vuotiaille lapsille ja nuorille, jotka tarvitsevat erityistä tukea itsenäistymiseen. Vääpelin tukiasunnoista on mahdollisuus jatkaa itsenäistymisenpolkua Käpylän tukiasuntoihin 25 ikävuoteen asti.

Peruslastenkoti Luutnantti sijaitsee Ulvilassa, ravanin alueella. Yksikkömme on suunnattu 11–17-vuotialle sijaishuoltoa tarvitseville lapsille tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille. Lapsella voi olla käytöshäiriöitä, haasteita koulunkäynnissä ja tunne-elämässä sekä muita psyykkisiä ongelmia. Yksikkömme on viihtyisä ja kodinomainen. Meillä tekeminen on aikuisjohtoista ja pidämme kiinni arjen rakenteista. Lapsia kannustetaan harrastuksiin ja kerrotaan erilaisista harrastusmahdollisuuksista. Harrastuksiin voidaan mennä yhdessä myös aikuisen kanssa. Meillä vietetään aikaa yhdessä ulkoillen ja olohuoneemme toimii kutsuvana tilana johon aikuiset sekä lapset kokoontuvat keskustelemaan ja vaihtamaan kuulumisia arjen keskellä. Ravanikodin alueelta löytyy myös paljon harrastustiloja, jotka tukevat lapsen hyvinvointia mm. Kuntosali, rentoutustiloja, keittiöllinen tila, jossa voi lapsen kanssa kahdestaan, vaikka leipoa.

Luomme yksikössä yhteisöllisyyttä eri tavoin mm; yhdessä ruokaa tekemällä, erilaisilla retkillä lähiympäristöön sekä kauemmas, ruokaillaan yhdessä sekä nuorten kokouksilla, joissa lapset pääsevät vaikuttamaan yksikön arkeen sekä tekemiseen liittyvissä asioissa.

Meillä lapsi perheineen otetaan vastaan lämpimästi sekä ennakkoluulottomasti. Jokainen lapsi ja perhe kohdataan arvostaen ja jokaiselle luodaan yksilöity suunnitelma sijoituksen ajalle. Suunnitelmassa pohditaan yhteisesti mikä tukee lapsen ja perheen välisiä suhteita ja miten osallistamme vanhempia mukaan lapsen arkeen sijoituksen aikana. Pidämme perheen merkitystä osana lapsen arkea sijoituksen aikana suurena tekijänä, koemme että perheen kautta pystymme vaikuttamaan myös lapsen hyvinvointiin yksikön arjessa. Omaohjaajat pyrkivät kuljettamaan lapsia kotiharjoitteluihin ja näin ollen tapaa lapsen perhettä sekä tutustuu kotioloihin.

Luutnantin yksikössä toimitaan avoimesti ja lapsilähtöisesti. Lapsesta huolehditaan sekä välitetään aidosti. Välittäminen arjessa näkyy huomionosoituksina, lapsen ehdoilla. Ensisijaisen tärkeää meille on lapsen hyvinvointi sekä kuntoutuminen. Meillä lapsen vahvuuksia korostetaan ja lasta tuetaan heikkouksissa.

Toiminta-ajatus

Tavoitteenamme on antaa lapsille ja nuorille valmiuksia selviytyä elämässä kuntouttamalla heitä yksilöllisyyden, yhteisöllisyyden, toiminnallisuuden ja perhekeskeisyyden keinoin. Lasten itsetuntoa ja sosiaalisia taitoja vahvistetaan ja kehitetään, jotta hyvän elämän edellytykset mahdollistuvat.

Kasvatusteoriat

Luutnantin asuinyksikön hoito- ja kasvatustyö perustuu kiintymyssuhdeteoriaan.

Hoito- ja kasvatustyön lähtökohtana ovat

- Lapsen sosioemotionaaliset tarpeet
- Lapsen kokemusmaailma
- Pace asenne; leikkisä, hyväksyvä, kiinnostunut, empaattinen
- Lapsen etu edellä

Hoito- ja kasvatustyössä korostuvat

- turvallisuus
- yksilöllisyys
- lapsen osallisuus
- myönteiset ja läheiset ihmissuhteet
- lämpö ja läheisyys
- onnistumiskokemusten mahdollistaminen
- vastuuseen ja yhteisöllisyyteen kasvamisen tukeminen
- hoidon- ja kasvatuksen vaikuttavuuden arviointi
- perheen osallistaminen sijoitukseen sekä vanhemmuudessa tukeminen
- huomioidaan lapsen perhe sekä läheiset suhteet sijoituksen aikana

Hoito- ja kasvatustyön tavoitteena on, että lapsi

- kykenee kiintymään (vuorovaikutukseen, tunnesuhteeseen)
- kokee itsensä hyväksi ja arvokkaaksi
- kuntoutuu psyykkisesti, fyysisesti ja sosiaalisesti
- itsenäistyttyään kykenee kantamaan vastuun omasta toiminnastaan ja elämästään
- lapsen kotiutuminen

Hoito- ja kasvatustyyli koostuu kokonaisuudessaan kolmesta vaiheesta

- asettuminen
- kasvaminen
- itsenäistyminen

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. Riskienarvionnin 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.

Tietoturva-poikkeamina 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 asiakaskokemukseksellisen 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 sivuilla olevan palautekanavan kautta. Asiakkaisiimme liittyvät palautteet käsitellään yksikön esihenkilön toimesta välittömästi ja niihin liittyvät mahdolliset korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja käsitellään koko työryhmän kesken säännöllisesti työryhmäkokouksissa. Asiakkailta ja heidän läheisiltään saatava palaute otetaan aina huomioon yksikön toimintaa ja sen kehittämistä suunniteltaessa. Asiakaspalautteen pyytäminen ja hyödyntäminen toiminnan ja sen omavalvonnan suunnittelussa perustuu Sospron palautetietoiseen työskentelyyn sekä lakiin sosiali- ja terveydenhuollon valvonnasta (§27) [Sote-valvontalaki](#). Palautekanavien toiminnasta kerromme lisää ulkoisilla nettisivuillamme [Sospron palaute- ja ilmoituskanava](#).

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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

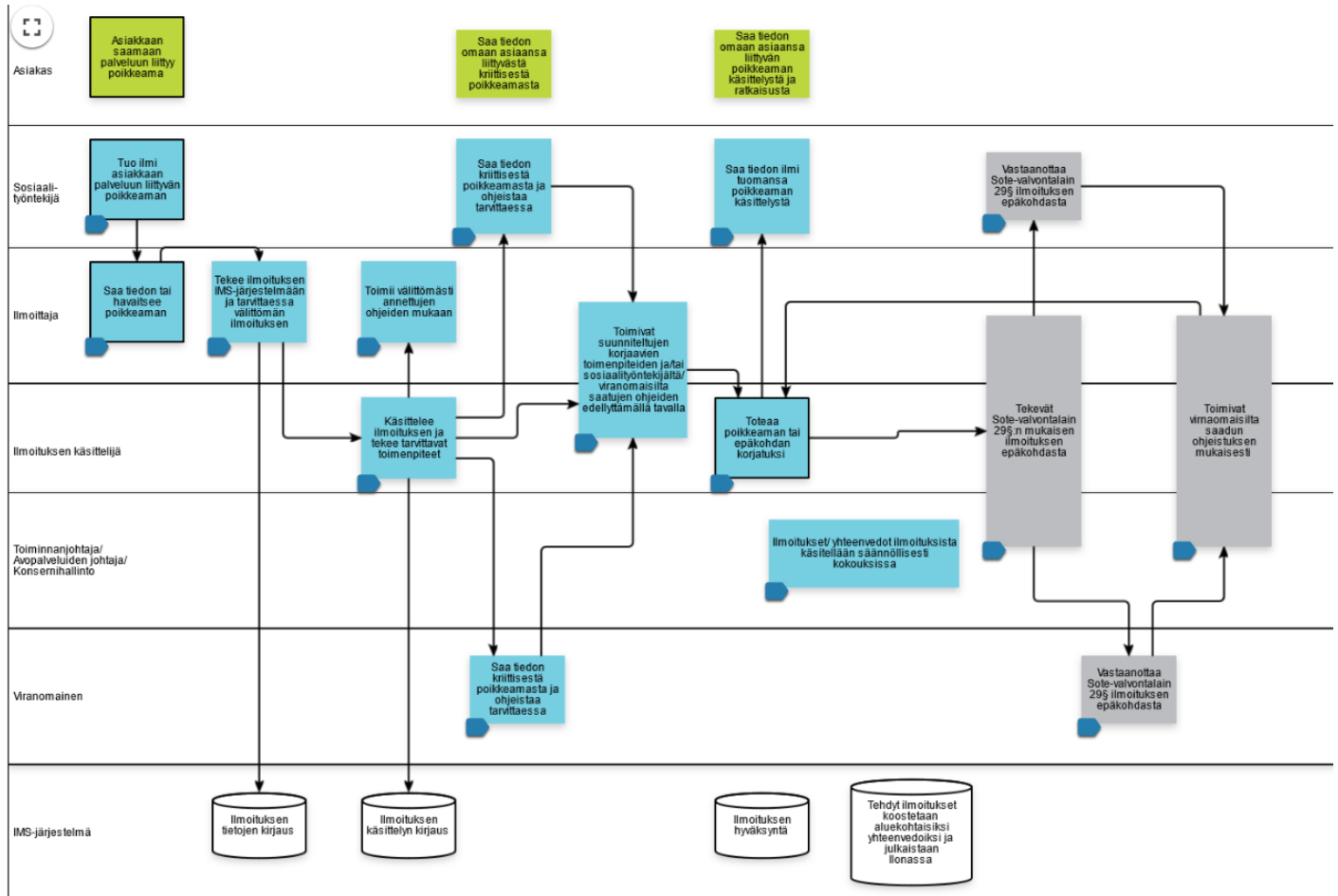
Olemme kuvanneet Sospron tavan hallita poikkeamia prosessikaaviona. Prosessikaavioimme kertoo, miten ilmoitamme ja käsittelemme poikkeamia. Prosessikaavion sisältöön on linkitetty työvaiheiden kuvaukset ja ohjeet dokumentteina. Poikkeamien hallinta -prosessimme tavoitteena on näin auttaa tunnistamaan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

Jokainen Sospron työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin käsiteltäväksi ilmoituksen 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 työsuojeluvaltuutetuista sekä varavaltuutetuista koostuvaa työsuojeluorganisaatiota. Sospron turvallisuuskokonaisuuden kehittämistä johtaa työsuojelupäällikköstä, laatu- ja kuntoutusjohtajista koostuva Turvallisuuden johtoryhmä. Turvallisuuden johtoryhmä työskentelee tiiviisti yksiköiden asiakas-, henkilöstö- ja tilaturvallisuudesta vastaavien esihenkilöiden kanssa ja tukee esihenkilöitä riskienarvioinnin sekä turvallisuutta edistävien toimintatapojen kehittämisessä. Jokaisen yksikön yksikön johtaja vastaa oman yksikön asiakasturvallisuuden toteuttamisesta yksikön omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen käytäntöjen mukaisesti. Yksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman sekä sitä täydentävän valmius- ja varautumissuunnitelman päivittämisestä sekä hyväksynnästä.

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

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

Luutnantin riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Luutnantin erityistason asuinyksikön toimintaan liittyvät riskit lasten ympärivuorokautisen sijaishuollon järjestämisen näkökulmasta voivat liittyä toimintaympäristöön, toimintatapoihin, asiakkaisiin tai henkilökuntaan. Lapsia ja heidän läheisiään kannustetaan kertomaan havaitsemistaan ja kokemistaan hoito- ja kasvatustyön sekä turvallisuuden epäkohdista. Henkilökunnan jokainen jäsen on vastuussa hoito- ja kasvatustyön laadusta, välittävän ja kannustavan ilmapiirin luomisesta sekä lasten ja henkilökunnan turvallisuudesta.

Toimintaympäristöön liittyvät riskit

- Tulipalo
- Kiinteistöön kohdistuvat viat ja vauriot esim. vesivahinko, lämmitysjärjestelmän viat

- Toiminta laitteiden rikkoutuminen esim. sähkölaitteet

Toimintatapoihin liittyvät riskit

- Kiinnipitotilanteet
- Lääkehoito
- Lapsen kuljettaminen

Asiakkaisiin liittyvät riskit

- Kiusaaminen
- Lapsen päihtyminen
- Aggressiivinen käyttäytyminen
- Itsetuhoisuus ja itsensä vahingoittaminen
- Tapaturmat ja onnettomuudet
- Lapsen poistuminen luvatta lastensuojelulaitoksesta
- Väkivaltilanne

Henkilökuntaan liittyvät riskit

- Tunteiden hallinnan pettäminen (ammatillisuus)
- Valvontavirhe tai valvontavastuun laiminlyönti
- Toiminta- ja turvallisuus ohjeiden noudattamatta jättäminen
- Tietoturvarikkomus

Luutnantin asuinyksikön sijaishuolto prosessi ja sen osavaiheet sijoitus-, kasvatus ja jälkihuolto prosessi on kuvattu Sospro IMS-järjestelmässä. IMS-järjestelmässä on toimintaohjeita lasten hoito- ja kasvatustyöhön sekä toimintatapoihin liittyvien riskien tunnistamiseen, ennaltaehkäisyyn, hallintaan, vastuisiin ja mahdollisiin toiminnasta syntyviin dokumentteihin. Henkilökunta perehdytetään sijaishuollon prosesseihin ja hoito- ja kasvatustyön toimintaohjeisiin työsuhteen alkaessa ja tarpeen mukaan.

Lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttäminen tarkoittaa lapsen perus- ja ihmisoikeuksien rajoittamista ja niitä käytetään aina viimesijaisena keinona lapsen turvallisuuden ja laadukkaan hoito- ja kasvatustyön turvaamiseksi. Rajoitustoimenpiteistä ja niiden käyttämisestä on erillinen ohje.

Väkivaltilanteisiin on laadittu toimintaohjeet ja niistä tehdään aina rikosilmoitus. Henkilökunta täyttää väkivaltilanteista seurantalomakkeen ja tilanteet tilastoidaan vuosittain.

Ravanikodin turvallisuussuunnitelma pitää sisällään palo- ja pelastussuunnitelman, toimintaohjeet tapaturmiin ja sairauskohtauksiin, toimintaohjeen pommiuhkatilanteisiin sekä erilaisia kiinteistöturvallisuuteen liittyviä toimintaohjeita. Henkilökunta perehdytetään turvallisuussuunnitelmaan työsuhteen alkaessa ja tarpeen mukaan.

Lapset perehdytetään turvallisuussuunnitelman palo- ja pelastussuunnitelmaan. Lasten kanssa harjoitellaan neljä kertaa vuodessa rakennuksesta poistumista palotilanteiden varalta.

Ravanikodissa tehdään henkilöstökyselynä turvallisuuteen liittyvä riskienarviointi koskien toimintaympäristöä, tiloja ja laitteita. Riskienarviointi tehdään asuinyksikkökohtaisesti kerran vuodessa. Asuinyksikön palaverissa käsitellään epäkohdat ja ne tuodaan tarvittaessa johtoryhmän ja työsuojeluhenkilöstön tietoon. Asiasta vastuussa oleva työntekijä huolehtii korjaavista toimenpiteistä. Korjatuista toimenpiteistä informoidaan henkilökuntaa tarvittaessa infovihon avulla.

Lapsilta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä pyydetään asiakaskokemuksesta palautetta kolmen kuukauden välein. Asiakaskokemuksen tulokset käsitellään keräämisen jälkeen asuinyksiköiden palaverissa. Asiakaspalautteista laaditut koosteet ja laatupoikkeamat käsitellään johtoryhmässä kolmen kuukauden välein.

Lapsen levottomaan ja hallitsemattomaan käyttäytymiseen puututaan ennaltaehkäisevästi ohjaamalla ja rauhoittamalla lasta. Lapsen käyttäytyessä aggressiivisesti ja uhkaavasti käyttäytymiseen reagoidaan sanallisesti ohjaamalla sekä erilaisin menetelmin. Lapsen kiinnipittäminen on viimeinen keino lapsen rauhoittamiseksi ja kiinnipito toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti. Kiinnipitotilanteissa on huomioitava myös muiden lasten

turvallisuus. Kiinnipitotilanteet käydään läpi jälkikäteen aina lapsen ja kaikkien asianosaisten kanssa. Jälkipuinnista vastaa lapsen/lasten kanssa tilanteessa olleet ohjaajat ja tarvittaessa lisäksi asuinyksikön yksikön johtaja. Tilanteen jälkeen työryhmä käy keskenään tilanteen läpi ja tarvittaessa jälkipuinti järjestetään yksikön johtajan toimesta. Väkivaltatilanteiden jälkipuintiin työntekijällä on tarvittaessa mahdollisuus saada myös työnohjausta ja /tai käyttää myös työterveyshuollon palveluita. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta aggressiivisesti käyttäytyvän lapsen kohtaamiseen ja väkivaltatilanteiden varalle (MAPA-koulutus).

Ravanikodin valmius- ja varautumissuunnitelma perustuu kansalliseen 72 tunnin varautumissuositukseen www.72tuntia.fi

Suunnitelman päivittäminen tapahtuu vähintään kerran vuodessa tai toiminnan/toimintaympäristön oleellisesti muuttuessa. Päivittämisen yhteydessä henkilöstön ja lasten kanssa järjestetään varautumiskävelyt. Sähkökatko tilanteissa hyödynnetään [SPEAK tyokalua](http://SPEAK.tyokalua).

Riskien tunnistaminen

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

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

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

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

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sospron poikkeamien hallinnan malli perustuu 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 velvoitteen toimia siten, että asiakkaallemme annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti ja turvallisesti. Sosiaali- ja teveydenhuollon valvontalain [Sote-valvontalaki](#) 29§:n mukaisesti jokaisella sosprolaisella on velvollisuus ilmoittaa viipymättä omalle lähiesihenkilölleen, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asiakkaan palvelun laatuun tai turvallisuuteen liittyvä kriittinen epäkohta tai sen uhka ilmoitetaan aina asiakkaan palvelun tilaajalle sekä hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sospron henkilöstöllä on edellä mainittuihin lakipykäliin perustuva ilmoitusvelvollisuus palvelun järjestäjälle ja aluehallintoviranomaiselle asiakkaan palveluun liittyvistä sellaisista puutteista, joita Sospro ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin 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 viivytyksettä. Poikkeamien hallinnan prosessi pitää sisällään ohjeen tämän ilmoituksen tekemisestä sekä lomakkeen, jolla ilmoitus tehdään. Poikkeaman havainneen henkilön esihenkilö tukee näissä tilanteissa ilmoituksen tekemistä ja ohje pitää sisällään maininnan, ettei ilmoituksen tehneeseen saa missään olosuhteissa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tai rangaistusta.

Pyydämme asiakkailtamme, lapsilta, heidän vanhemmiltaan, sekä sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kolmen kuukauden välein palautetta palvelustamme. Tämä asiakaspalautte annetaan 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 sivuilla olevan palautekanavan kautta. Kirjaamme kaikki palautteet ja huomiot ylös ja käsittelemme ne yhdessä työryhmän kanssa työryhmäkokouksissa. Jokaiselle lapselle ja heidän vanhemmilleen kerrotaan myös muut viranomaiskanavat, joihin heillä on oikeus olla yhteydessä palveluumme liittyvistä epäkohdista.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

IMS-järjestelmään kirjatut poikkeamailmoitukset sekä asiakkailta tai heidän läheisiltään tai yhteistyökumppaneiltamme saadut palautteet käsitellään kuukausittain ensisijaisesti työ- ja johtoryhmäkokouksissamme, tarvittaessa myös työsuojelutoimikunnassa, jotta pystymme muuttamaan ja suunnitelmallisesti parantamaan toimintaamme havaittujen poikkeamien, uhka- ja vaaratilanteiden sekä läheltä

piti -tilanteiden pohjalta. Henkilöstön havaitsemat poikkeamat ja asiakastyöhön liittyvät palautteet käsitellään joka kuukausi henkilöstön kanssa yhdessä työryhmäkokouksissa. Työryhmän kesken mietitään, onko epäkohtatilanteessa toimittu ohjeistusten mukaan, pitääkö jotain ohjeistusta tai toimintatapaa muuttaa ja tarvitaanko jotain työryhmän ulkopuolista tahoa suunnittelemaan korjaavia toimenpiteitä. Esihenkilöiden operatiivisessa kokouksessa käsitellään kaksi kertaa kuukaudessa yksikön toimintaan liittyvät epäkohdat ja sovitaan toimintatapoihin ja/tai ohjeistuksiin liittyvistä kehitystoimenpiteistä sekä niiden seurannan aikataulusta.

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

Korjaavat toimenpiteet

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

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

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

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

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

Asiakkaan asema ja oikeudet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

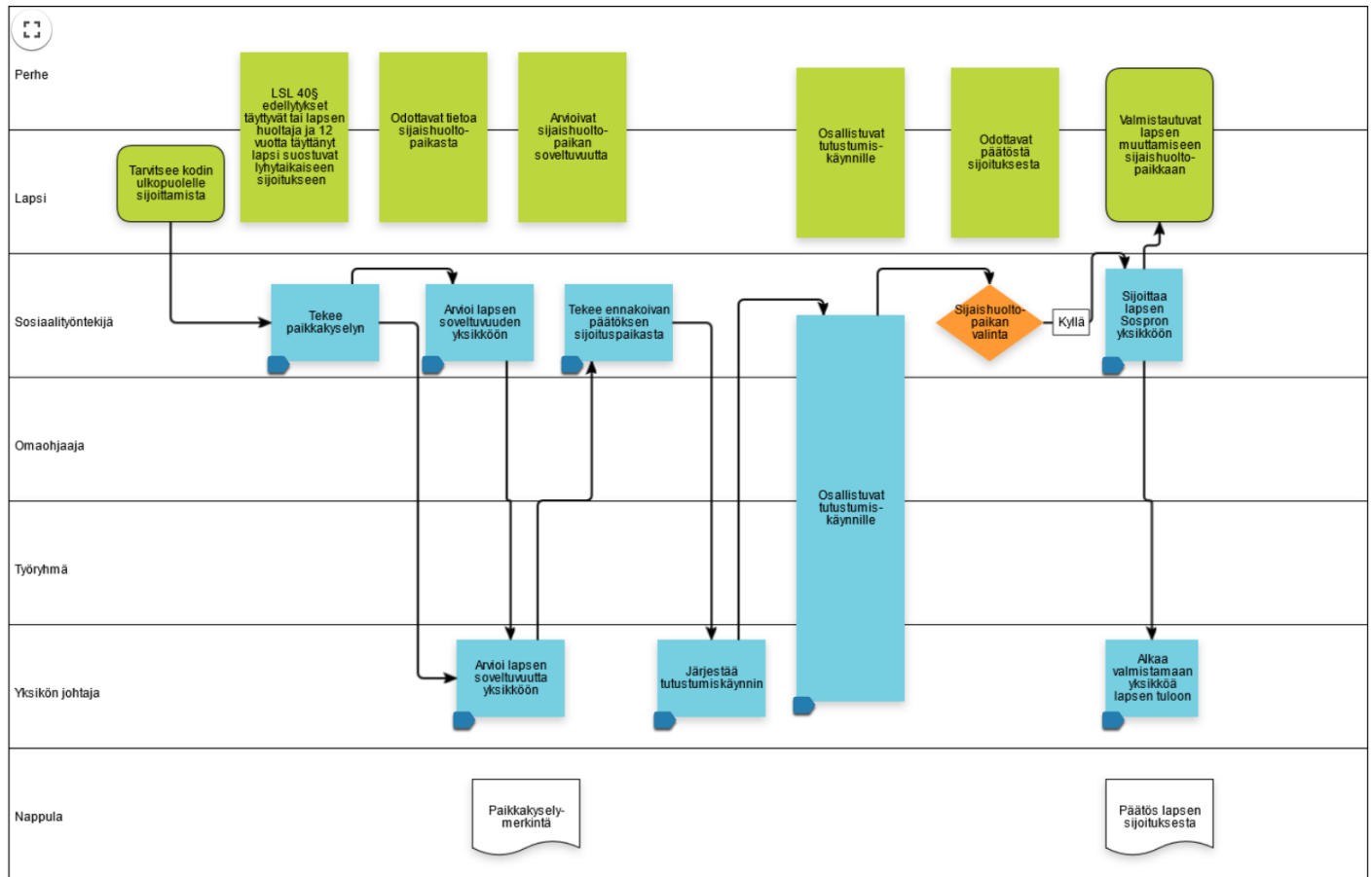
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

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

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

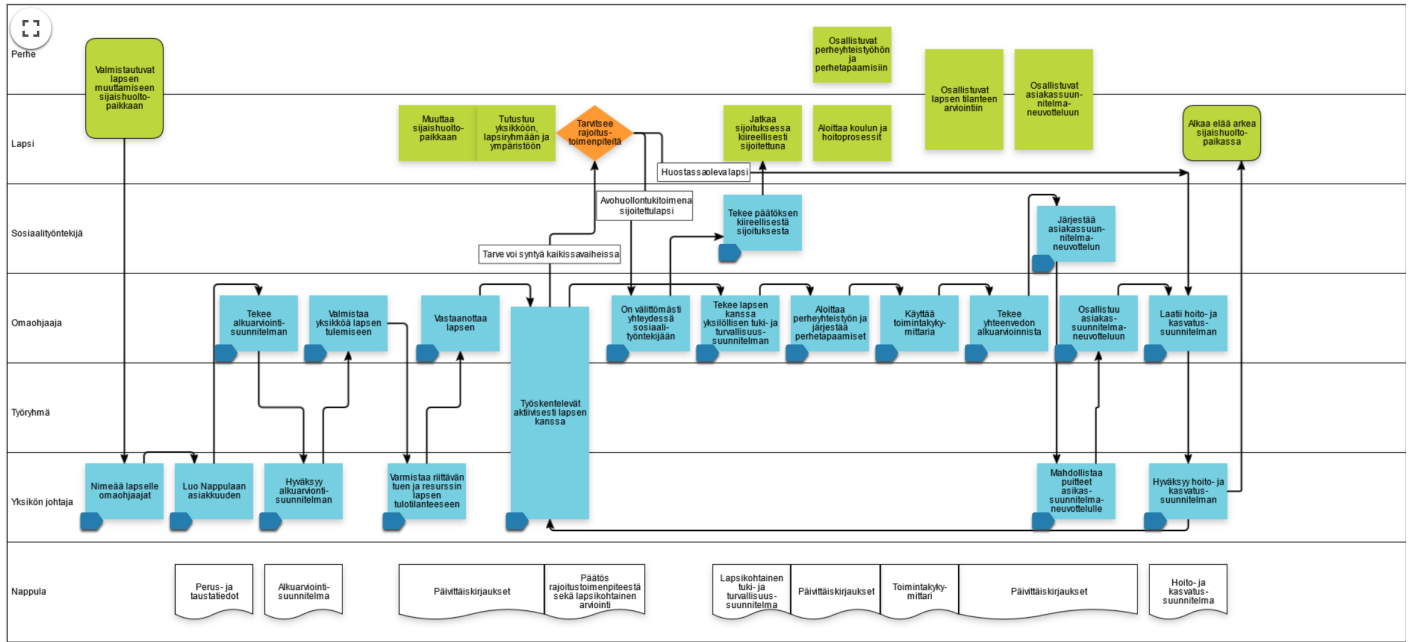
Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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

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

Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan



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

Hoito- ja kasvatussuunnitelmam laadintaan ja arviointiin osallistuu lastenkodin moniammatillinen työryhmä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tukee lapsen kokonaisvaltaista hoito-, kasvatusta ja kuntoutustyötä, yhdessä kirjatut tavoitteet ohjaavat henkilökuntaa päivittäisessä työssään. Koko henkilökunta sitoutuu hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteuttamiseen. Omaohjaajatyöskentelyssä syvennetään lapsen tavoitteellista kuntoutusta ja arvioidaan tavoitteiden toteutumista yhdessä lapsen ja hänen vanhempiensa kanssa. Arvioinnissa käytetään työkaluna asiakastietojärjestelmän kautta käytettävää toimintakykymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen eri elämän osa-alueille liittyviä teemoja sekä lapsen hyvinvoinnin kehittymistä näiden teemojen osalta. Toimintakykymittari auttaa koko työryhmää sekä lasta ja hänen perhettään seuraamaan ja hahmottamaan lapsen hyvinvoinnin muutosta tavoitteiden mukaisissa osa-alueissa. Lapsen tilanteen ja kasvatustavoitteiden muuttuessa, myös hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään.

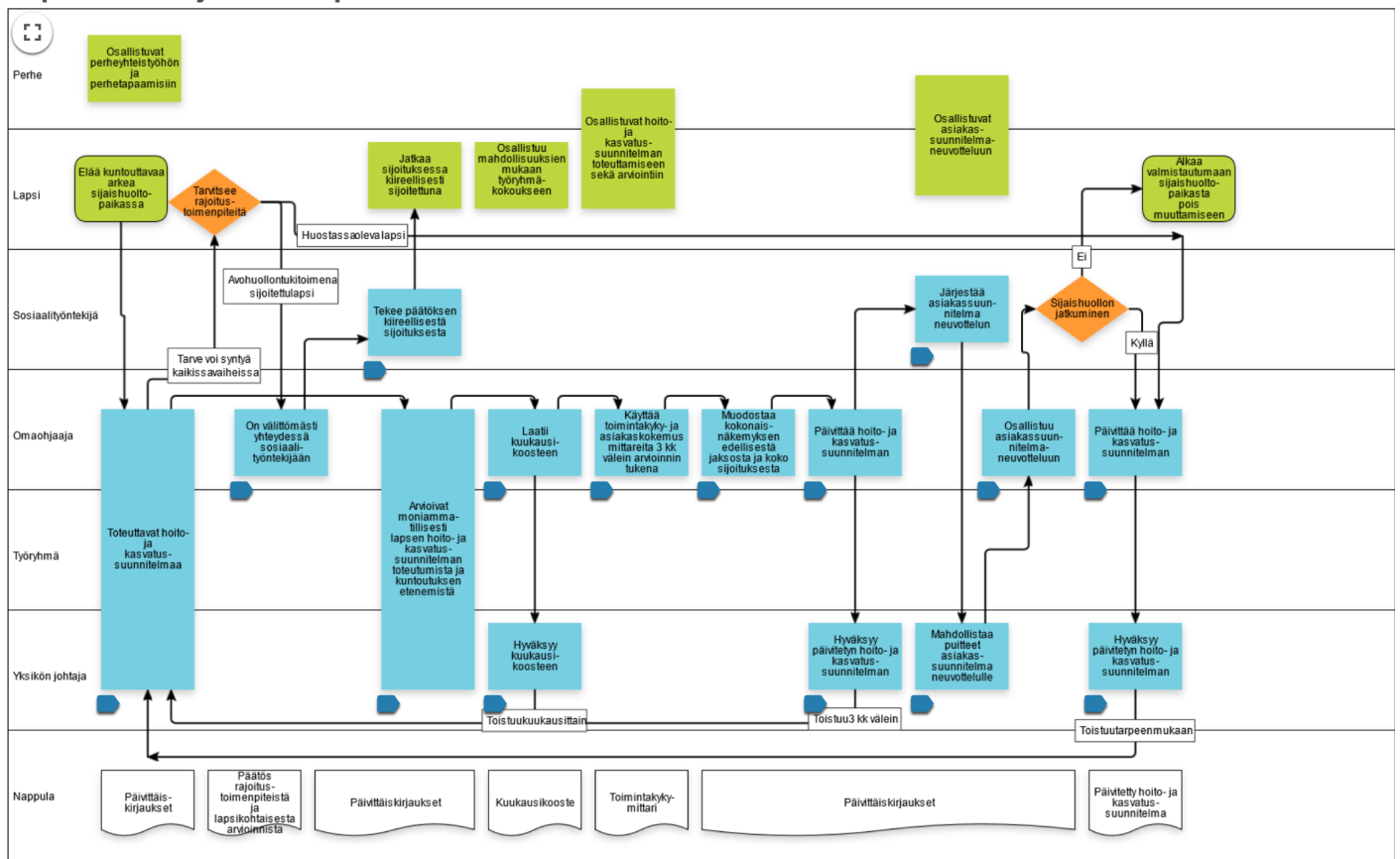
Lapsi otetaan hänen ikätasonsa huomioiden mukaan oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa laatimiseen. Omaohjaajatyöskentelyyn kuuluu lapsen kanssa käytävä säännöllinen keskustelu hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällöstä, tavoitteista ja toimintatavoista, joilla niitä pyritään saavuttamaan. Lapsen mielipide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

Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heitä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden toteutumisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista sekä lapsen arkea seurataan kuukausittain laadittavalla kuukausikoosteella. Kuukausikoosteet käydään aina läpi lapsen ja hänen vanhempiansa kanssa ja siihen dokumentoidaan erikseen lapsen, vanhempien ja lastenkodin työryhmän näkemys lapsen tilanteesta. Lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle toimitetaan aina lapsen päivitetty hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä kuukausittain laadittava kuukausikooste. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen ja päivittäminen on osa sijaishuollon laadukkaan prosessien toteuttamista.

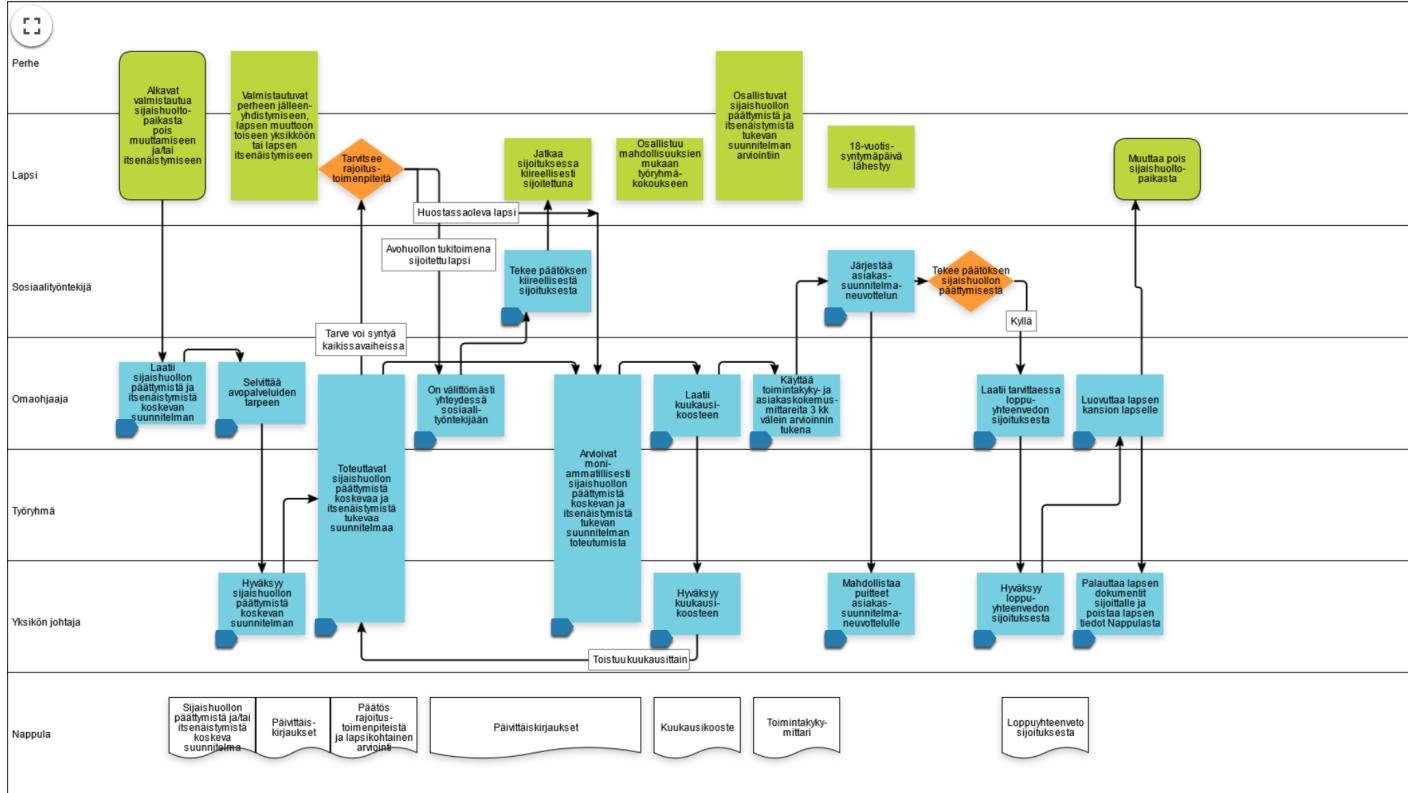
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



Lapselle laaditaan sijaishuollon päättymistä, sijaishuoltopaikan muuttumista tai itsenäistymistä koskevan suunnitelma, joka laaditaan asiakasneuvottelussa asetettujen tavoitteiden pohjalta. Suunnitelma laaditaan vähintään 6 kk ennen sijoituksen päättymistä. Sijaishuoltopaikasta pois siirtyminen ja sijaishuollon päätyminen - prosessi kertoo miten lapsen kotiutumista valmistellaan tai itsenäistymistä tuetaan tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättyminen



Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

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

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

Luutnantin 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 tärkeä osa päivittäistä hoito- ja kasvatustyötä. Keskusteluja käydään arjen lomassa sekä suunnitelmallisesti omaohjaajakeskusteluina. Lapsen omat mielipiteet otetaan huomioon ja kunnioitetaan lasta koskevista asioista päätettäessä.

Asuinyksiköissä järjestetään viikoittain nuortenkokous, jossa käydään yhdessä lasten kanssa läpi ajankohtaisia asioita. Palaverissa lapsen on mahdollista ottaa esille asioita, joita on yhdessä hyvä pohtia, esittää uusia toimintatapoja tai käytäntöjä. Lasta kannustetaan osallistumaan omien ja yhteisten asioiden vaikuttamiseen.

Lapselta ja vanhemmilta pyydetään asiakaskokemus 3 kk:n välein, joista saamme anonyymisti tietoa ja palautetta heidän kokemuksestaan. Lasten itsemääräämisoikeutta rajoittavia rajoitustoimenpiteitä käytetään tilanteissa, jolloin se on välttämätöntä. Tilanne ja tapahtumat sekä rajoitustoimenpiteen jälkeinen arvio käydään lapsen kanssa läpi, jolloin mietitään yhdessä, miten tämä olisi voitu välttää. Tehdyt rajoitustoimenpiteet käydään läpi myös työryhmän kokouksissa ja pohditaan keinoja, millä rajoitustoimia voidaan ennaltaehkäistä.

Luutnantin asuinyksikössä voidaan käyttää kaikkia muita rajoitustoimia paitsi eristämistä. Eniten käytettyjä rajoitustoimia on henkilökatsastus (puhalluttaminen alkometriin tai huumeseula), henkilötarkastus tai omaisuuden/ lähetysten/ tilojentarkastus sekä liikkumisvapauden rajoitus. Henkilökatsastus tehdään juuri sen vuoksi, jos lapsen epäillään olevan päihtynyt, jotta nähdään, vaatiiko tilanne esimerkiksi sairaalahoitoa. Jos tilanne ei vaadi sairaalahoitoa, päihtyneen lapsen vointia tarkkaillaan tiiviisti. Laukun, taskujen tai huoneen tarkastus tehdään tilanteessa, missä epäillään lapsella olevan esimerkiksi päihteitä hallussaan. Jos mahdollista niin samaa sukupuolta oleva henkilö tekee tarkastuksen. Liikkumisvapautta rajoitetaan yleensä niin, että lapsi saa liikkua yksikön ulkopuolella ohjaajan kanssa. Häntä ei eristetä huoneeseen vaan päivittäin ohjaajat pyrkivät olemaan lapsen seurassa ja keskustelemaan tilanteesta sekä lapsen voinnista lapsen kanssa.

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

Lapsen itsemääräämisoikeuksien vahvistamista toteutetaan luutnantin asuinyksikössä kunnioittamalla lapsen perusoikeuksia sekä korostamalla asiakaslähtöisyyttä. Lapsilla on oikeus kuulla asiayhteyteen liittyvistä mahdollisuuksista sekä niiden vaikuttavuudesta. Kyseisellä toimintamallilla lapselle mahdollistetaan aidosti omien valintojen tekeminen itseään koskevissa asioissa. Kasvatukselliset vuorovaikutustilanteet ohjaavat ensisijaisesti Luutnantin toimintaa ja niillä pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Luutnantin työskentely perustuu lapsen vahvuuksien tunnistamiseen ja lapsen hyvän huomaamiseen. Luutnantin vuorovaikutukseen ja lasten yksilöllisiin tarpeisiin perustuva hoito-, kasvatusta ja kuntoutustyö vahvistaa luottamusta ja vähentää rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

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

Keskustelut lapsen kanssa ja kasvatukselliset käytännöt ovat aina ensisijainen vaihtoehto puuttumistilanteissa. Rajoitustoimenpiteitä lapsen kohdalla joudutaan käyttämään, jos lapsen terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpide päätetään jokaisen lapsen kohdalla yksilöllisesti ja se lopetetaan välittömästi, kun tarve rajoitukselle lakkaa olemasta voimassa.

Lasten rajoitustoimenpiteet tehdään lain edellyttämällä tavalla ja ne kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään lapsen tietoihin. Osassa rajoitustoimenpiteitä on mahdollisuus hakea muutosta valittamalla päätöksestä hallinto-oikeuteen. Rajoitustoimenpiteestä tehty valituskelpoinen päätös käydään aina lapsen kanssa läpi ja lasta

avustetaan valituksen tekemisessä hänen niin halutessaan. Ohjeet valituksen tekemiseen löytyvät tehdystä päätöksestä, joka annetaan aina lapselle ja toimitetaan huoltajille sekä lapsen sosiaalityöntekijälle kirjallisesti.

Rajoituksen päätyttyä lapsen kanssa käydään läpi Rajoitustoimenpiteen arvio, josta löytyy lomake Nappulasta. Arvio tehdään pikimmiten rajoituksen päätyttyä.

Rajoitustoimenpiteistä pidetään erillistä seuranta ja toimenpiteet tilastoidaan vuosittain liitteeksi toimintakertomukseen. Vuosittainen rajoitustoimenpiteiden tilasto käsitellään ja tarvittaessa tehdään riskiarvio yksikön vastuutiimin palaverissa seuraavan vuoden alussa. Tarvittaessa sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Yksikössä on yhteinen päiväohjelma, johon on mahdollista tehdä lapsikohtaisia muutoksia ja soveltaa päiväohjelmaa lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden.

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.

Luutnantin toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

Toimimme sosiaalialaa ohjeistavien sekä Sospron omien ohjeistusten ja arvojen mukaisesti. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin siihen puututaan heti. Meillä on käytössä poikkeamien hallintajärjestelmä IMS, jonne työntekijä tekee ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta. Se tulee vastuuhenkilön käsiteltäväksi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa asiasta, jos havaitsee epäasiallista kohtelua. Myös asiakkaat ja omaiset voivat tehdä ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta vastuuhenkilölle, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai kunnan valvontayksikköön (yhteystiedot alla). Sosiaaliasiavastaavienn yhteystiedot löytyvät myös lasten ilmoitustaululta ja tästä alta.

Luutnantin asuinyksikössä on olemassa lastensuojelulain mukainen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelma on kirjallinen ja se on osana omavalvontasuunnitelmaa sekä lastenkotien henkilöstön perehdytysuunnitelmaa. Suunnitelma on laadittu yhdessä henkilökunnan ja lasten kanssa. Tehty suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa yhteisissä tiimipalaverissa, jotta se on kaikkien työntekijöiden tietoudessa. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain lasten kanssa yhteisöpalaverissa.

Lapsen kokiessa epäasiallisesta kohtelua tai lapsen joutuessa vaaratilanteeseen Luutnantin asuinyksikössä, keskustellaan asiasta aina lapsen sekä hänen huoltajiensa sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Tilanteesta on aina kirjaus asiakastietojärjestelmässä. Tilanteesta laaditaan myös tarvittaessa kirjallinen selvitys tapahtuneesta. Jos epäasiallinen kohtelu johtuu Luutnantin asuinyksikön henkilökunnasta, tilanne selvitetään ja ryhdytään tarvittaessa työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Satasote valvontayksikkö/ lastensuojelu:

Mari Virkkunen, mari.virkkunen@sata.fi p. 041-7322573

Minna Valli, minna.m.valli@sata.fi p. 041-7322572

Tapahtumat käydään aina läpi lapsi kohtaisesti sekä läheisten ja omaisten kanssa. Tapahtunut epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanteen käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen (IMS-järjestelmä), analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta jokaisella työntekijällä on vastuulla tiedon saattaminen johdon käyttöön. Tapahtuma käydään läpi työntekijöiden, asiakkaan ja hänen huoltajansa sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa läpi. Tarvittaessa käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita apuna. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta

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

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

Lapsen kokiessa epäasiallisesta kohtelua tai lapsen joutuessa vaaratilanteeseen, keskustellaan asiasta aina lapsen sekä hänen huoltajiensa sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Tilanteesta on aina kirjaus asiakastietojärjestelmässä. Tilanteesta laaditaan myös tarvittaessa kirjallinen selvitys tapahtuneesta. Jos epäasiallinen kohtelu johtuu Luutnantin henkilökunnasta, tilanne selvitetään ja ryhdytään tarvittaessa 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 läheisellään ja yhteistyökumppanillamme on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme sähköisesti www.sospro.fi sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Sähköinen palaute menee suoraan kyseessä olevan toimintayksikön esihenkilöille, jotka käsittelevät palautteen välittömästi ja ottavat palautteen huomioon yksikön työn kehittämisessä.

Luutnantin toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi

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

Luutnantin asuinyksikössä kerätään asiakaspalautetta kolmen kuukauden välein. Palaute kerätään lapselta ja vanhemmilta/huoltajilta sekä sosiaalityöntekijältä. Palautetta kerätään myös työharjoittelussa olevilta opiskelijoilta. Jokaiselle kohderyhmälle on laadittu oma asiakaspalautelomake. Lapset sekä vanhemmat tekevät omalta osaltaan toimintakykymittarin (Nappulassa).

Lapsen, hänen huoltajansa ja sosiaalityöntekijän on mahdollista antaa jatkuvaa palautetta tapaamisten ja neuvottelujen yhteydessä tai puhelimitse. Laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvät palautteet/huomautukset käsitellään viipymättä ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä sovitaan asuinyksikön palaverissa. Asia viedään tarvittaessa myös johtoryhmän tietouteen.

Asiakaspalautekyselyjen tulokset analysoidaan kolmen kuukauden välein johtoryhmän kokouksessa ja ne käydään läpi myös henkilöstön kanssa. Analysoinnin jälkeen tehdään johtopäätökset ja tarvittaessa ryhdytään korjaaviin toimiin, joista sovitaan johtoryhmässä.

Arjessa ja palaverissa saatu jatkuva palaute tuodaan työryhmän tietoon yksikköpalaverissa. Asuinyksiköiden toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Luutnantissa kerätään asiakaspalautetta kolmen kuukauden välein.

Lapsen, hänen huoltajansa ja sosiaalityöntekijän on mahdollista antaa jatkuvaa palautetta tapaamisten ja neuvottelujen yhteydessä tai puhelimitse.

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

Laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvät palautteet/huomautukset käsitellään viipymättä ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä sovitaan Luutnantin työryhmäpalaverissa. Asia viedään tarvittaessa myös johtoryhmän tietouteen.

Luutnantin asiakkaana olevien oikeusturva

Luutnantin 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.

Luutnanttiin saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Luutnantin 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.

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

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

Sospro Satakunta Oy / Ravanikoti, Leiritie 31, 28450 Vanha-Ulvila

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Satakunan hyvinvointialueen vastaava sosiaali- ja perhepalvelujen johtaja Mari Levonen

Puh. 044 701 6102

Satakunnan hyvinvointialue, kirjaamo

PL 121 28101 PORI

mari.levonen@sata.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Jokaista lasta autetaan löytämään oman asuinkuntansa sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

Satakunnan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Jari Mäkinen

Puh. 0447079132

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@sata.fi

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

Muiden hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät Sospron intranetistä Ilonasta ja lista voidaan tulostaa Lutnantin lasten käyttöön.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonta opastaa ja antaa keinot selvittää pienet tai suuret ongelmat, joita kuluttajalla on hankkimansa tavaran tai palvelun kaupassa. Kuluttajaoikeusneuvoja voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovittella asiaa kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välillä. Kuluttajaneuvonta toimii Kilpailu- ja kuluttajavirastossa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu (ma, ti, ke, pe klo 9-12 ja to klo 12-15) p. 029-5053050

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

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

Lutnantin asiakkaiden omatyöntekijät

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

Onko yksikön asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella lapsella on nimetty sosiaalityöntekijä, joka toimii lapsen omatyöntekijänä.

Palvelun sisällön omavalvonta

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

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

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

Luutnantin hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Lapsen sijoitus alkaa arviointijaksolla, jonka tavoitteena on kartoittaa lapsen ja hänen perheensä historia, nykytilanne sekä lapsen ja perheen tuen tarve. Jokaiselle lapselle laaditaan yhdessä lapsen, hänen huoltajiensa ja sosiaalityöntekijänsä kanssa arviointijakson jälkeen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka perustuu lapselle tehtyyn asiakassuunnitelmaan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa eritellään sijoituksen lähtökohdat ja tavoitteet, arjen haasteet sekä tehdään suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi. Lisäksi hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen tarvitsema erityinen tuki ja apu sekä perhetilanne ja perheen tarvitsema tuki.

Sijoituksen alussa yksikön johtaja nimeää lapselle omaohjaajaparin. Omaohjaajat vastaavat kokonaisvaltaisesti lapsen hoidosta ja kasvatuksesta. Omaohjaajien tukena on yksikön johtaja sekä koko työryhmä. Omaohjaajien tehtävänä on lapsen arjesta huolehtiminen, elämäntaitojen ja arvojen opettaminen ja ohjaaminen sekä lapsen kuntoutumisen tukeminen.

Omaohjaajan ja lapsen välinen vuorovaikutussuhde on oleellinen lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen kannalta. Omaohjaaja tukee lapsen tunnetilojen säätelyä. Omaohjaaja auttaa lasta luomaan rakentavampaa suhdetta itseensä, toisiin ja ympäristöönsä. Lapsi tulisi pystyä kohtaamaan kehitystasonsa, ei ikätasonsa mukaisesti. Omaohjaajatyön tukena on erilaisia työvälineitä. Omaohjaajan ja lapsen suhteen avulla tuetaan lasta ymmärtämään omaa käyttäytymistä ja sijoituksen tavoitteita, joka mahdollistaa kuntoutumisen ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen) parantumisen

Omaohjaaja ja yksikön johtaja pitävät säännöllisesti omaohjaajuuteen liittyviä keskusteluja, joissa tarkoitus on tarkastella omaohjaajuutta ja tavoitteiden toteutumista.

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

Jokaisella lapsella on mahdollisuus harrastaa. Lapsen kanssa etsitään yhdessä mielenkiintoista harrastusta, jos sitä ei jo ole ja kannustetaan harrastusten pariin. Harrastuksiin voidaan mennä itsenäisesti tai aikuisen tuella. Lasten jo olemassa olevia harrastuksia jatketaan entiseen malliin. Lapsi voi harrastaa myös ravanikodin alueella esimerkiksi kuntosalilla tai tekemällä palapelejä yksikössä. Lapset kuljetetaan harrastuksiin aikuisten toimesta

Yksikössä on toiminnallisuus ja yhteisöllisyyskasvatuksesta vastaava ohjaaja. Hän suunnittelee yksikön yhteistä toimintaa ja tekemistä. Kesällä tai koulun loma-aikoina järjestämme myös retkiä ja leirejä. Pyrimme huomioimaan juhlapyhät toiminnassamme.

Ravanikodin piha-alueella sijaitsevaan halliin on tuotu erilaisia kuntosaliharrastuksen mahdollistavia välineitä, jotka ovat Ravanikotiin sijoitettujen nuorten vapaassa käytössä. Luutnantin hoito- ja kasvatushenkilökunta tukee ja ohjeistaa kuntosalista kiinnostuneita nuoria harrastustoiminnan oikeaoppisuuteen.

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

Sijoituksen alussa lapsen kokonaistilanne arvioidaan arviointijakson aikana. Mukana arvioinnissa on lapsi itse sekä hänen huoltajansa. Lapsen asiakassuunnitelmanneuvottelussa mukana on myös lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, jolloin määritellään sijoituksen tavoitteet ja lapsen tarpeet erityiselle tuelle. Asiakassuunnitelman pohjalta omaohjaajat tekevät yhdessä lapsen ja hänen huoltajansa kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman, jossa määritellään tarkemmin työvälineet ja tavat, joilla sijoituksen tavoitteisiin päästään. Lapsen toimintakyky otetaan huomioon kokonaisuutena: fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen. Arviointia tehdään päivittäin ja se kirjataan päivittäisraportteihin sekä omaohjaaja arvioi lapsen tilannetta kausikoosteessa kuukausittain. Lisäksi kolmen kuukauden välein arvio tehdään toimintakykymittaria täyttämällä, jossa tulee esiin lapsen oma, huoltajan sekä omaohjaajan näkemykset ja pystytään seuraamaan mihin suuntaan ollaan menossa. Jos toimintakyky on heikkenemässä, niin työryhmässä pohditaan mahdollisia riskitekijöitä ja miten niitä pystyttäisiin vähentämään. Tällaisia riskitekijöitä voivat olla esimerkiksi terveydentilan epävakaumus, kipu, heikko ravitsemus, turvattomuus tai sosiaalisten kontaktien vähäisyys.

Luutnantin ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Luutnantin asuinyksikössä ravitsemuksessa keskeistä on, että lapset saavat monipuolista ja ravinteikasta ruokaa. Yksi ohjaaja suunnittelee seuraavan viikon ruokalistan, joka tukee nuoren terveellistä kasvua ja kehitystä sekä nuorten toiveita kuunnellen. Vuorossa olevat ohjaajat valmistavat ruokaa, joskus myös yhdessä lasten kanssa, mikäli lapset ovat halukkaita.

Mahdolliset erityisruokavaliot otetaan ruoanlaitossa huomioon, voidaan tehdä eri ruokaa tai mahdollisuuksien mukaan jättämällä ruoasta esimerkiksi allergisoivat tuotteet pois.

Luutnantissa tarjoillaan viisi ateriaa päivässä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Ohjaajat osallistuvat yhteisiin ruokailuihin lasten kanssa ja havainnoivat arjessa lasten ruokailuja ohjaten terveelliseen ja riittävään ravinnon saantiin. Nesteytyksestä huolehditaan muistuttamalla lapsia juomisesta sekä pitämällä esimerkiksi mehua helposti saatavilla.

Tilaamme ruokatarvikkeita verkosta Kauppakassiin n. kahdesti viikossa ja täydennämme lähikaupan valikoimasta tarvittaessa. Ruokahävikki pyritään minimoimaan parasta ennen päiväyksiä seuraamalla ja joustavalla poikkeamisella suunnitellusta ruokalistasta päiväysten lähestyessä. Pidämme välillä myös ”jämäpäiviä” tai tuunaamme/ pakastamme jäänyttä ruokaa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Mahdolliset erityisruokavaliot otetaan ruoanlaitossa huomioon selvittämällä sijoituksen alussa lapsen erityistarpeet ruokavalion suhteen ja tarjoamalla riittävän monipuolinen terveellinen ravitsemus erityistarpeet huomioiden. Sijoituksen edetessä lapsen tarvetta muutoksille ruokavaliossa seurataan päivittäisen asiakastietojärjestelmä raportoinnin sekä lapsen kanssa toteutettavien vuorovaikutustilanteiden kautta. Lapsen erityisruokavaliot merkitään nappula tietojärjestelmään lapsen indikaattoriin, jotta myös uudet työntekijät sekä sijaiset havaitsevat erityisruokavalion.

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

Lasten riittävän ravinnon ja nesteen saantia, sekä ravitsemuksen tasoa seurataan päivittäisellä raportoinnilla asiakastietojärjestelmään.

Luutnantin hygieniakäytännöt

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

Jokaisen päivän iltavuoro sekä yövuoro huolehtii, että lapset huolehtivat itse omasta perushygieneestaan. Ohjaajan tehtävä on kysellä sekä tarkkailla ja muistuttaa lasta esimerkiksi hampaiden pesusta ja suihkussa käymisestä. Jokaisella lapsella on omat henkilökohtaiset hygieniatuotteet, joita he säilyttävät yleensä huoneissaan.

Lapset siivoavat huoneensa kerran viikossa. Siivous pitää sisällään tavaroiden järjestelyn, imuroinnin, pölyjen sekä lattian pyyhinnän. Petivaatteet vaihdetaan joka toinen viikko. Lasta avustetaan huoneen siivouksessa ikätason mukaisesti.

Ravanikodissa on asuinyksiköiden yhteinen jätteidenlajittelupiste. Sekä henkilökunta että lapset lajittelevat jätteet, joita Ulvilassa kerätään. Luutnantin asuinyksikössä on keittiössä jätteiden lajittelua varten astiat.

Jokaisella lapsella on oma pyykkipäivä. Lasta autetaan pyykkihuollossa ja pyykkihuollon toteuttamisessa huomioidaan lapsen ikätaso. Yhteiset pyykkit kuten pyyhkeet, hoitaa iltavuoro/yövalvoja.

Jokainen työntekijä lukee omavalvonta suunnitelman, jossa tiedot puhtaanapidon ja pyykkihuollon hoitamisesta. Perehdytyksessä käydään myös läpi puhtaanapidolliset sekä pyykkihuoltoon liittyvät asiat ja näytetään asiaan kuuluvat tilat. Ohjeistetaan henkilökuntaa koneiden käytössä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Luutnantin asuinyksikössä lapsilla on kerran viikossa siivouspäivä, jolloin lapset siivoavat omat huoneensa yhdessä yksikön ohjaajien kanssa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Luutnantin asuinyksikön yhteiset tilat siivotaan kerran viikossa siivousalan yrityksen puolesta. Tämän lisäksi ohjaajat huolehtivat siisteydestä ja järjestyksestä ja siivoavat yksiköiden tiloja erillisen suunnitelman mukaisesti ja tarvittaessa. Puolivuositain on suursiivouspäivät, johon osallistuu koko henkilökunta

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Lapset pesevät omat pyykkinsä ohjaajan avustuksella

Ohjaajat huolehtivat yhteisen pyykin pesemisestä.

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

Luutnantin asuinyksikössä siivouksen käytännöt käydään läpi perehdytyksen mukaisesti. Uudet työntekijät opastetaan yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon. Uuden työntekijän saapuessa yksikköön perehdytysvaiheessa siivousvälineet, laitteet sekä niiden käyttöohjeiden paikat käydään läpi.

Luutnantin infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

Satasote infektioyksikkö ja hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot löytyvät alta:

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

osastonhoitaja, hygieniahoitaja Sari Viljanen, sari.viljanen@sata.fi, p. 044-7077438

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioaikana tehdään tehosiivousta (desinfiointi), ohjataan käsien pesuun sekä käytössä ovat käsidesit. Desinfioidaan ovenkahvoja ja paikoja, joista voi helposti saada tartunnan. Ulkomaanmatkan jälkeen, jos työntekijä saa oireita, hänen pitää olla yhteydessä työterveyteen (esim. salmonella epäily). Sairaana ei tulla töihin. Korona-aika on meidän opettanut käyttämään suojavarusteita sekä tekemään varautumissuunnitelmia (esim. Luutnantin valmius ja varaussuunnitelma koronavirukseen).

Luutnantin terveyden- ja sairaanhoito

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

Jokaiselle lapselle järjestetään sijoituksen alussa, alkutarkastus terveydenhuollon ammattilaisen toimesta. Lasten sairaudenhoito on järjestetty Ulvilan terveyskeskuksessa, missä lapsilla on nimetty omalääkäri. Mikäli lapsi tarvitsee sairaudenhoitoa, järjestetään se hänelle viipymättä. Opetusyksikön lapset kuuluvat kouluterveydenhuollon piiriin ja ammattikoululaiset voivat käyttää opiskelupaikan terveydenhuoltopalveluita. Iltaisin ja viikonloppuisin sairaanhoitopäivystys on Satasairaalassa akuutteja tilanteita varten. Ravanikodin henkilökuntaan kuuluu myös sairaanhoitajia. Hoitoon ohjaamisesta on vastuu vuorossa olevalla ohjaajalla. Epäselvissä tilanteissa ohjaaja voi soittaa terveysasemalle tai keskussairaalan päivystykseen kysyäkseen lisäohjeita.

Terveydenhuoltopalveluissa käytetään ensisijaisesti julkista terveydenhuoltoa: Ulvilan terveyskeskusta, eri oppilaitosten oppilasterveydenhuoltoa ja suun terveydenhuollossa terveyskeskuksen hammashoitola. Joissain tapauksissa käytetään Porin Mehiläisen palveluita (esimerkiksi ihotautilääkäri, gynekologi). Mehiläisen palveluita käytettäessä asiasta keskustellaan aina ensin yksikön johtajan kanssa. Psykkisen hoidon tarpeessa käytetään Porin nuorisopsykiatrian poliklinikkaa. Satakunnan ulkopuolelta tulevat lapset tarvitsevat lähetteen päästäkseen nuorisopsykiatrian palveluiden piiriin.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan yhteistyössä ja seurantakäynneillä Satasairaalan poliklinikoiden kanssa.

Mahdollisen kuolemantapausten sattuessa kuolemaa ja sen aiheuttamaa surua käsitellään yksin tai yhdessä lasten kanssa ohjaajien tai ulkopuolisen kriisityöryhmän jäsenen johdolla. Ohjaajilla on mahdollisuus saada kriisiapua työterveyshuollosta.

Lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilökunta. Jokaiselle lapselle on nimetty omaohjaaja, joka yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa erityisesti oman lapsensa asioista. Asuinyksiköissä työskentelee lääkehuollosta vastaava terveydenhuollon ammattilainen sekä muita terveydenhuollon ammattilaisia.

Asuinyksikön lääkehoidosta on laadittu oma lääkehoidon suunnitelma (omavalvontasuunnitelman liitteenä), jossa on ohjeet lääkkeiden säilytykseen sekä lääkehoitoon yleensä, kuka saa jakaa ja antaa lapsille lääkkeitä. Lääkkeet säilytetään asianmukaisesti lukollisissa kaapeissa.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vuosittain tammikuussa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja.

Lääkehoidon toteutumisesta arjessa seuraa yksikön johtaja. Kukin työntekijä vastaa lääkkeiden antamisesta lapsille. Henkilökunta on perehdytetty koulutettu lääkehoitoon oman peruskoulutuksensa mukaisesti.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan yhteistyössä ja seurantakäynneillä Satasairaalan poliklinikoiden kanssa. Mahdollisen kuolemantapauksen sattuessa kuolemaa ja sen aiheuttamaa surua käsitellään yksin tai yhdessä lasten kanssa ohjaajien tai ulkopuolisen kriisityöryhmän jäsenen johdolla. Ohjaajilla on mahdollisuus saada kriisiapua työterveyshuollosta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lapsen jokapäiväisestä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilökunta terveydenhuollon ammattilaisten ohjeistusten ja lapsikohtaisen hoitosuunnitelman mukaan. Lapsen terveyden ja hyvinvoinnin kehittymistä seurataan hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti. Luutnantin arjessa ja kasvatuskäytännöissä kiinnitetään huomiota terveyttä ylläpitäviin asioihin, kuten lapsen hammashygieniaan ja tarvittaessa lääkehoidon toteutumiseen. Jokaiselle lapselle on nimetty omaohjaaja, joka yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa erityisesti oman lapsensa asioista.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Asuinyksikön lääkehoidosta on laadittu oma lääkehoidon suunnitelma, jossa on ohjeet lääkkeiden säilytykseen sekä lääkehoitoon yleensä, kuka saa jakaa ja antaa lapsille lääkkeitä. Lääkkeet säilytetään asianmukaisesti lukollisissa kaapeissa.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vuosittain tammikuussa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja.

Lääkehoidon toteutumisesta vastaa yksikön johtaja. Kukin työntekijä vastaa lääkkeiden antamisesta lapsille. Henkilökunta on perehdytetty lääkehoitoon.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa toiminnanjohtaja Tanja Lundgren. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vuosittain tammikuussa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja. Lääkehoidon toteutumisesta arjessa vastaa vastuusairaanhoitaja ja yksikön johtaja. Kukin työntekijä vastaa lääkkeiden antamisesta lapsille. Henkilökunta on perehdytetty lääkehoitoon.

Luutnantin monialainen yhteistyö

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

Mikäli lapsi tarvitsee koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja, sovitaan palveluista ja yhteydenpidosta erikseen. Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia ja koordinoivat kaikkia lapsen palveluja ja huolehtivat, että yhteistyö on sujuvaa. Tarvittavista palveluista sovitaan asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Lapsen palvelukokonaisuus on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän vastuulla.

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.

Luutnantin asiakasturvallisuus

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Turvallisuusasioista vastaa Sospro Satakunnassa toiminnanjohtaja, Tanja Lundgren. Kunkin asuinyksikön yksikön johtaja on vastuussa omasta yksiköstään. Sospro Satakunnassa on turvallisuussuunnitelma, joka pitää sisällään palo- ja pelastussuunnitelman/ poistumisturvallisuusselvitykset, toimintaohjeet tapaturmiin ja sairauskohtauksiin, toimintaohjeen pommihukatilanteisiin, tietoturvaan ja kiinteistöturvallisuuteen liittyviä toimintaohjeita. Henkilökunta perehdytetään turvallisuussuunnitelmaan työsuhteen alkaessa ja tarpeen mukaan. Työntekijä tutustuu yksikön turvallisuusselvitykseen, palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä varautumissuunnitelmiin ja käytäntöihin uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Käymme turvallisuusharjoituksia säännöllisesti sekä työntekijöiden että lasten kanssa pitäen sisällään turvallisuuskävelyn ja poistumisharjoituksen. Yksikön turvalaitteista on kuvaus, jonka läpi käyminen kuuluu työntekijän perehdytykseen. Jokainen saa turvalaitteiden käyttöön opastuksen ja niiden toimivuus tarkastetaan säännöllisesti.

Palotarkastaja on hyväksynyt Ravanikodin turvallisuussuunnitelman. Paloviranomaiset tekevät vuosittain tarkastuksen Ravanikotiin. Yhteistyötä pyritään tekemään tarvittaessa myös poliisin ja muiden viranomaistahojen kanssa.

Henkilökunta huolehtii talon yleisen järjestyksen säilymisestä, siisteydestä sekä tavaroiden ja esineiden säilyttämisestä omilla paikoillaan. Ravanikodissa käytetään yleisesti kotitalouksissa käytettäviä pesu- ja puhdistusaineita. Puhdistusaineita käytettäessä on huolehdittu asianmukaisesta suojauksesta.

Henkilökunta huolehtii henkilöstöhälyttimien ja palohälyttimien tarkastuksesta säännöllisesti, joista laaditaan oma seurantalista.

Jokainen työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa turvallisuusasioihin. Hän tutustuu yksikön turvallisuusselvitykseen, palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä varautumissuunnitelmiin ja käytäntöihin uhka- ja vaaratilanteidenvaralle. Käymme turvallisuusharjoituksia säännöllisesti sekä työntekijöiden että lasten kanssa pitäen sisällään turvallisuuskävelyn ja poistumisharjoituksen. Yksikön turvalaitteista on kuvaus, jonka läpi käyminen kuuluu työntekijän perehdytykseen. Jokainen saa turvalaitteiden käyttöön opastuksen ja niiden toimivuus tarkastetaan säännöllisesti. Pidämme poistumistiet avoimina sekä sisällä että piha-alueella. Kriisitilanteiden varalle Luutnantissa on oma ohjeistus ja pidämme yllä kolmen päivän kotivaraa, jos veden- tai ruoanjakeluun tulisi ongelmia.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Kunnan ja hyvinvointialueen asiakasturvallisuudesta vastaavat viranomaiset tekevät ohjaus- ja valvontakäyntejä yksikköön. Sijaishuollon osalta hyvinvointialueet tekevät ohjaus- ja valvontakäyntejä niihin paikkoihin, joiden

kanssa tehdään puitesopimus. He toimittavat etukäteen täydennettävän materiaalin, joka käynnin aikana käydään läpi. Siinä kuvaamme, miten meillä asiat hoidetaan, että ne täyttävät lain sekä hyvinvointialueen vaatimukset. Lisäksi hyvinvointialueen terveydensuojelu käy säännöllisin väliajoin tekemässä tarkastuksen ja antaa suositukset. He tarkastelevat tiloja, kalusteita, välineitä sekä laitteita. Lisäksi tilojen terveydellisiä olosuhteita (ilmanvaihto, lämpö, melu, radon) ja vaikutuksia ympäristöön. Tarkastelun aiheena olivat myös puhtaanapito, jätteet, jätevedet sekä haitta- ja tuhoeläimet. Lisäksi talous- ja käyttövedestä mitataan lämpötiloja legionellabakteeririskin poissulkemiseksi. Myös palo- ja pelastusviranomaisen tekee säännöllisesti ohjaus- ja valvontakäyntejä yksikköön. He tarkastavat, että alkusammutuskalusto on kunnossa sekä toimimme palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti.

Henkilöstö

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

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

Sosprossa jokaiselle uudelle työntekijällemme nimetään perehdyttäjä, joka vastaa perehdyttämisen toteuttamisesta. Samalla suunnitellaan, miten perehdytys toteutetaan. Perehdytyksen toteutuksessa hyödynnetään perehdytyskortteja, jotka toimivat perehdytykseen kuuluvien asioiden sisällön määrittäjinä, muistilistoina, 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 edelläkäviäjyden saavuttamiseksi. Osaamista kehitetään muun muassa koulutuksen, työnohjauksen, kehityskeskustelujen ja työssä oppimisen avulla. Koulutuksia toteutetaan yksilö, työryhmä ja koko henkilöstölle suunnattuina koulutuksina. Henkilöstön osaamista kehitetään vuosittain pidettävän kehityskeskustelun ja siihen kuuluvan osaamiskartoituksen pohjalta. Osaamiskartoitusten perusteella jokaiseen työryhmään muodostetaan yksikön kasvuympäristöä tukevat osaamistavoitteet ja yhdessä sovitut koulutustoimenpiteet yksikön koulutussuunnitelmaan. Koulutussuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa. Osaamisen kehittämisen tukena henkilöstöllä sekä esihenkilöillä on laatujärjestelmään kuuluva prosessikaavio, jossa kuvataan toimenpiteet sekä ohjeet osaamisen kehittämiseksi henkilökohtaisella sekä työryhmätasolla.

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

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

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

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

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

Luutnantissa työskentelee moniammatillinen henkilökunta. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joissa on määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Lisäksi pitää huomioida yksikköön sijoitettujen lasten tilanne ja tarpeet. Luutnantin asuinyksikössä on seitsemän työntekijää, joilla vähintään puolella on sosiaali- tai terveydenhuollon ammattikorkeakoulu tutkinto ja joista vähintään kaksi on sosionomia.

Työvuorot Luutnantissa muodostuu yhden työntekijän aamuvuorosta (8-16), kahdesta iltavuorosta (13/14-22/22.30) sekä yövuorosta (20/21-8.15). Viikonloppuisin pääosin vuorot ovat aamuvuoro (8-20) sekä iltavuoro (11/12-23/24)

Luutnantin asuinyksikkö on perustason asuinyksikkö, jossa sijoitettujen lasten haasteet liittyvät pääsääntöisesti koulunkäymiseen/- käymättömyyteen, käytöshäiriöön, impulssikontrollin häiriöön sekä muihin psyykkisiin ongelmiin. Luutnantin asuinyksikön henkilökunta on suorittanut Sospro Akatemian yhdessä TAMK:n kanssa järjestämän kolmen päivän mittaiset lastensuojelun substanssiopinnot ja viiden päivän mittaiset syventävät käytöshäiriöiden erityisosaamisen lastensuojelussa-opinnot. Opintoja on mahdollista jatkaa 20 opintopisteen laajuisiin erityisosaajan opintoihin asti.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan ennakoivalla työvuorosuunnittelulla ja käyttämällä tarvittaessa lisäresursseja, joita kartoitetaan jatkuvasti.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarvittaessa vuosilomien, äitiys- ja hoitovapaiden, sekä opintovapaiden yms. aikana, sairauspoissaolojen paikkaamiseen tai kun henkilökunnalla on yhteisiä koulutus- tai palaveripäiviä. Vuosilomasijaisten rekryointisuunnitelma tehdään yhdessä esimiestyöryhmän kanssa. Yksikön johtajat ylläpitävät sijaisrekisteriä. Sijaiset on johdon toimesta haastateltu ja katsottu työhön soveltuviksi. Sijaisilla on riittävä koulutus ja heidät perehdytetään yksikön toimintatapoihin. Sijaisten käytön yhteydessä pyritään varmistamaan, että vuorossa olisi vakituista henkilökuntaa. Pyrimme käyttämään pitkäaikaisia sijaisia, jotka ovat lapsille entuudestaan tuttuja.

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

Yksikön johtaja on virka-aikaan töissä eli hän tekee arkisin aamuvuoroja, jolloin hän on tavattavissa ja ehtii tehdä hallinnollisia tehtäviä. Tähän on aikaa lasten ollessa koulussa. Tämän idean haastaa ajoittain se, että yksikössä on aika usein lapsia paikalla monenlaisista syistä. Lisäksi lapsilla saattaa olla sovittuja menoja ja palavereita päivisin, jotka toki huomioidaan työvuorolistassa, jos ne ovat siinä hetkessä tiedossa, kun työvuorolista tehdään. Kun yksikön johtajalla on tehtäviä, jotka vaativat keskittymistä ja keskeytyksetöntä aikaa, niin hän voi siirtyä erilliseen toimistotilaan tekemään näitä tehtäviä. Tarvittaessa käytetään sijaisia paikkaamaan tällaisia poissaoloja. Yksikön vastuuhenkilönä toimiva toiminnanjohtaja työskentelee Ravanikodin yksiköissä virka-aikaan. Toiminnanjohtajan tehtävänä on vastata Ravanikodin kokonaisuudesta tukien yksikön johtajia arjen johtamisessa. Toiminnanjohtajan työaika on kokonaan yksikön yksiköiden johtamista ja hallinnollisia työtehtäviä varten.

Luutnantin henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Luutnantin asuinyksikköön on rekrytoitu vain suomen kielen taitoisia työntekijöitä, jota vaaditaan myös hyvinvointialueen puitesopimuksissa. Kaikki työnhakijat haastatellaan ennen rekrytointia

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Luutnantin asuinyksikön henkilökunnan pitää täyttää toimiluvassa määritellyt vaatimukset. Perustason lastensuojelulaitoksessa pitää olla seitsemän (7) työntekijää, joista kahdella on sosionomi amk tutkinto ja vähintään puolella on sosiaali- ja terveysalan AMK-tutkinto, puolella voi olla soveltuva tutkinto. Henkilökunnassa pitää olla sekä miehiä, että naisia. Rekrytoinnissa käytetään apuna Teamtailor-ohjelmaa, jonka kautta työnhakuilmoitus tehdään ja julkaistaan. Sosprolla on myös oma henkilöstöasiantuntija, joka toimii rekrytointiprosessissa apuna. Sopivat hakijat kutsutaan haastatteluun, jossa mukana on yksikön johtaja, paikalla olevat ohjaajat ja mahdollisesti lapset, osittain. Sopivin henkilö palkataan tehtävään. Käytämme tarvittaessa maksullisia rekrytointikanavia, kuten Duunitori, Jobilla yms.

Uusien työntekijöiden rekrytoinnista vastaa johtoryhmä. Soveltuvat hakijat kutsutaan haastatteluun, tarkastetaan mahdolliset suosittelijat ja tämän jälkeen tehdään valinnat. Uusia työntekijöitä rekrytoitaessa otetaan huomioon ammatillinen koulutus (ensisijaisesti sosionomi amk hoito- ja kasvatustyöhön, sairaanhoitaja erityisyksikön erityisosaamisen vahvistamiseksi), työhistoria, soveltuvuus lasten ja heidän perheidensä kanssa tehtävään työhön. Työsopimusta tehtäessä työntekijältä pyydetään alkuperäinen tutkintotodistus, joka kopioidaan työntekijän kansioon. Työntekijä todistaa sopivuutensa terveydentilastaan käymällä työsuhteen alussa terveystarkastuksessa. Jokainen Sospro Satakunnassa työskentelevä esittää rikosrekisteriotteen työsuhteen alussa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työsopimusta tehtäessä työntekijältä pyydetään alkuperäinen tutkintotodistus, joka kopioidaan työntekijän kansioon. Työntekijä todistaa sopivuutensa terveydentilastaan käymällä työsuhteen alussa terveystarkastuksessa.

Yksikön johtaja haastattelee työnhakijat yhdessä toiminnanjohtajan tai toisen yksikön johtajan kanssa. Tarvittaessa työhaastatteluja järjestetään useampi ja otetaan yhteyttä mahdollisiin suosittelijoihin. Arviointia työntekijän soveltuvuudesta ja luotettavuudesta tehdään yhdessä haastatteluihin osallistuneiden kanssa. Valintaan osallistuu soveltuvin osin myös työryhmä. Valitun työntekijän kanssa tehdään työsuhteen alussa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Luutnantin toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Asiakastyöhön perehdyttäminen tapahtuu lisäksi asiakastyötä tekemällä. Jokaiselle uudelle työntekijälle /opiskelijalle nimetään perehdyttäjä, jonka vastuulle perehdytys jää. Yksikön johtaja vastaa henkilökunnan perehdytyksestä yhdessä nimetyn perehdyttäjän kanssa. Luutnantin uuden työntekijän perehdytys suunnitellaan perehdytyslomakkeeseen, johon kirjataan, kuka on vastuussa eri osa-alueiden perehdyttämisestä. Perehdytyslomakkeeseen kirjataan perehdytyksen toteutuminen.

Sospro Satakunnassa on myös perehdytyskansio, joka on työntekijöiden käytössä jatkuvasti. Perehdytyskansio sisältää muun muassa lapsen sijoitusprosessin kuvauksen, palvelunkuvaukset, toimintaohjeita, ohjeet rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä, säännöt, seuraamuskäytännöt, toimenkuvat, työsuojeluohjelman, turvallisuussuunnitelman, pelastussuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja toimialaan liittyviä lakeja. Kaikki sama materiaali löytyy myös sähköisessä muodossa intranetistä.

Kapteenin asuinyksikköön on opinnäytetyönä valmistunut keväällä 2023 uusi perehdytyskansio, jota olemme ottaneet käyttöön. Sen ovat saaneet Ravanikodin muutkin asuinyksiköt käyttöönsä. Se on työntekijöiden käytössä jatkuvasti. Perehdytyskansio sisältää muun muassa lapsen sijoitusprosessin kuvauksen, palvelunkuvaukset, toimintaohjeita, ohjeet rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä, säännöt, seuraamuskäytännöt, toimenkuvat, työsuojeluohjelman, turvallisuussuunnitelman, pelastussuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja toimialaan liittyviä lakeja. Kaikki sama materiaali löytyy myös sähköisessä muodossa intranetistä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Järjestämme koulutuksia henkilökunnallemme yhteistyössä Tampereen ammattikorkeakoulun kanssa, sospro-akatemiassa. Aloittavat työntekijämme käyvät kaikki lastensuojelun substanssiopinnot ja tämän jälkeen on mahdollisuus käydä syventäviä opintoja mm neuropsykologisiin tai käytöshäiriöihin suuntautuen. Koulutamme henkilökuntaamme myös tietosuoja-asioissa sekä tarvittavilla täydennyskoulutuksilla.

Lisäksi henkilökunnalla on oltava voimassa hätäensiapu- ja mapa-koulutus sekä alkusammutuskoulutus, joita järjestetään vähintään kerran vuodessa. Proedun tarvittavat lääkehoidon koulutukset kuuluvat myös perehdytysohjelmaan heti työsuhteen alussa. Ne suoritetaan verkko-opintoina

Toimitilat

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

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

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

Luutnantin tilojen käytön periaatteet

Ravanikodin pihapiirissä on neljä eri rakennusta, joissa sijaitsevat Peruslastenkoti Luutnantti ja Kersantti, Erityislastenkoti Majuri ja Kapteeni, opetusyksikkö, hallinnolliset tilat, Vääpelin tukiasunnot sekä perhehuone. Toimitilat ovat hyväksytyt toimintaan sopiviksi toimiluvan myöntämisen yhteydessä. Luutnantin asuinyksikön kokonaisuus on seuraavanlainen;

lasten huoneita seitsemän kappaletta, jokainen kooltaan vähintään 11 m²

lasten wc-tiloja kaksi, jonka yhteydessä suihkutila

keittiö ja ruokailutila

olohuone

kodinhoituhuone

henkilökunnan toimisto

henkilökunnan wc sekä sosiaalityötila

varastotila

Lapset saavat vaikuttaa oman huoneensa hankintoihin, kuten lakanoihin tai verhoihin sekä sisustaa oman huoneensa oman näköiseksi. Huoneessa on peruskalusteena sänky, koulupöytä, yöpöytä, kirjahylly sekä peili. Lisäksi keittiötiloissa on ruokapöytä ja tuolit. Jokaisella lapsella on oma huone, mitä ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Teknologiset ratkaisut

Sospron lastenkotien henkilöstön sekä asiakkaiden turvallisuudesta voidaan tarvittaessa huolehtia erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kaikissa yksiköissä ei ole tallentavaa kameravalvontaa. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on ennaltaehkäistä lastenkodin omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin kohdistuvaa rikollisuutta ja auttaa tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä pyritään suojaamaan asiakkaiden ja henkilökunnan työrauhaa, lisätä heidän turvallisuuttaan, valvoa kiinteistön kuntoa ja materiaalin säilyvyyttä sekä auttaa järjestyksen ylläpidossa. Tätä tarkoitusta varten rekisteriin tallennetaan kiinteistön piha-alueella oleskelevien henkilöiden tietoja. Sosprolla on kameravalvonnan tietosuojaresisteri, joka löytyy sospro.fi nettisivuilta. Tietosuojarekisterissä kerrotaan, että rekisteröidylle henkilölle kerrotaan aina mitä tietoja hänestä kerätään ja miten tietoja käsitellään. Rekisteröidyllä on oikeus nähdä kameravalvonnan rekisteriseloste hänen sitä pyytäessä. Tallentavasta kameravalvonnasta ilmoitetaan kyltein, jotka on asennettu kameravalvonnan välittömään läheisyyteen.

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

Luutnantin teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ravanikodin ulkoalueella on tallentava kameravalvonta. Asuinyksiköissä on Doro-turvapuhelimet, joista hälytyspainiketta painamalla saa apua toisista asuinyksiköistä. Doro-turvapuhelimien tehtävänä on turvata työntekijöiden turvallisuus hätätilanteissa. Turvanappia painamalla saadaan toisista asuinyksiköistä hälytettyä lisäapua omaan asuinyksikköön. Näitä tilanteita voivat olla esim. väkivalta tilanteet, lapsi/ nuori on vahingoittanut itseään, sairaskohtaukset tai palon syttyminen asuinyksikössä.

Luutnantin asuinyksikössä on lasten käytössä wifi-yhteys. Muita yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja lasten käytössä ei ole ollut.

Lapsilla ei ole käytössä muita turva- tai kutsulaitteita, kuin oma puhelin. Ohjaajat pitävät yksikön puhelinta aina mukanaan ja vastaavat puheluihin viiveettä. Hoito- ja kasvatustyön henkilökunta on asuinyksikössä lasten saatavilla 24h vuorokaudessa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei ole käytössä.

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

Ei ole käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

Peruslastenkoti Luutnantin yksikön johtaja Christian Laikku, christian.laikku@sospro.fi, 050-502 9601

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

Lääkinällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle sekä sairaanhoitajalle /lääkehoidon vastuuhjaajalle ja täytetään lääkityspoikkeamailmoitus Ilonan tai IMS mobile sovelluksen kautta. Vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa lapsen terveyden vaarantumiseen lääkinällisen laitteen ominaisuuksien, ei-toivottujen sivuvaikutusten, häiriötoiminnan sekä riittämättömän tai virheellisen merkinnän vuoksi, on myös tehtävä mahdollisimman pian ilmoitus Lääkealan turvallisuus ja 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. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse: Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea), Lääkinälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55,00034 Helsinki.

Luutnantin terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Työsuhteen alussa työntekijät saavat perehdytyksen lääkinällisten laitteiden käyttöön. Lääkehoidon vastuuhjaaja vastaa asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Lääkehoidon vastuuhjaajan lisäksi terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta ja mahdollisista vaaratilanteista koskevista ilmoituksista vastaa muu hoito- ja kasvatustyöhön kuuluva henkilökunta. Henkilökunnan käytössä on verenpainemittari, verensokerimittari, alkometri ja tarvittavat välineet huumeseu-ottamiseen. Laitteiden käyttöohjeet säilytetään niille varatussa kansiossa toimiston kaapissa. Ensiapupiste ja pienempi mukaan otettava ensiapulaukku (retkiä yms. varten) löytyy Erityislasterkodin lääkejakohuoneesta.

Mahdollisista muista asiakkaan tarvitsemista apuvälineistä sovitaan erikseen.

[vaaratilanneilmoitukset](#)

Ohjeistus löytyy täältä omavalvontasuunnitelmasta (suora linkki yläpuolella). Lisäksi jokainen työntekijä saa perehdytyksen lääkehoitosuunnitelmaan, josta myös löytyvät ohjeet vaaratilanneilmoituksen tekemiseen. Työntekijät ovat saaneet perehdytyksen asiaan.

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

Majurin lääkehoitosuunnitelmaan on kuvattu toimintatapa vaaratilanneilmoituksia varten. Vaaratilanteet ilmoitetaan sisäisesti IMS järjestelmään sekä tarvittaessa Fimean ohjeistusten mukaan viranomaisille.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkehoidosta vastaavaohjaaja Sari Mielonen, sari.mielonen@sospro.fi, 050 405 9877 sekä yksikön johtaja Christian Laikku, christian.laikku@sospro.fi, 050 502 9601

Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

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

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

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

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

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

Asiakastyön kirjaaminen on työmme laadun, kehittämisen ja vaikuttavuuden varmistamisen yksi keskeisin väline. Noudatamme hyvän dokumentoinnin periaatteita, joiden mukaisesti asiakastietojen dokumentointi on asiakastyön luonnollinen osa ja se vaatii erityistä huolellisuutta ja osaamista. Palveluissamme toteutettava dokumentointi on osa työtämme ja sen näkyväksi tekemistä. Hyvin laadituilla asiakirjoilla edistämme lapsen etua.

Sosprossa asiakastiedon hallintaan ja dokumentointiin käytetään Nappula-ohjelmistoa. Nappula on sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Nappula on helppokäyttöinen ja luotettava työkalu, joka on suunniteltu erityisesti lastensuojelun sijais- ja avohuollon tarpeisiin. Lainsäädännössä tapahtuvat muutokset tuodaan Nappulaan ohjelmatoimittajan toimesta automaattisesti. Nappula on tietoturvallinen ja luotettava järjestelmä, jossa käyttöoikeuksia hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Jokaisella työntekijällä on käyttäjätunnuksensa mukaiset oikeudet asiakastietoihin.

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

Luutnantin toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Luutnantin yksikön johtaja vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä asiakastyön kirjaamiseen. Uudet työntekijät ja mahdolliset sijaiset saavat perehdytyksen asiakastietojen ja järjestelmien käyttöön. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa ja uusi tietous tietosuojaasioissa tuodaan välittömästi henkilökunnan tietoon. Sosprolla on yhteinen intranet, Ilona, mistä löytyvät kirjaamiseen liittyvät perehdytysohjeet: Ilona / Laatu / Dokumentointi. Sieltä löytyvät myös linkit asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa (THL:n opas) sekä Dokumentointi lastensuojelussa (THL Lastensuojelun käsikirja). Jokainen tutustuu näihin ohjeisiin perehdytysvaiheessa ja näihin voi aina palata tarvittaessa. Sivusto ohjaa myös Nappula-asiakastietojärjestelmän käytössä. Sosprolla on yhteinen intra, Ilona, mistä löytyvät kirjaamiseen liittyvät perehdytysohjeet:

Ravanikodissa on käytössä Nappula tietojärjestelmä, jonne kaikki lapsen tiedot ja päivittäinen raportti kirjataan. Järjestelmä on suojattu, eikä siihen pääse kirjautumaan kuin järjestelmän hyväksymällä tietokoneella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokoneet säilytetään lukitussa toimistossa ja jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana tietokoneelle.

Työvuoron vaihtuessa lapsiin liittyvä tieto vaihdetaan suullisella raportilla henkilökunnan kesken. Asuinyksiköiden henkilökunnan toimistojen ovet ovat äänieristettyjä. Mikäli lapsen sosiaalityöntekijän kanssa vaihdetaan tietoa sähköpostilla, käytetään turvasähköpostia. Lapsiin liittyvät asiakirjat säilytetään lukitussa toimistossa, lukitussa paloturvakaapissa, missä jokaiselle lapselle on oma nimellä varustettu kansio, missä lasta koskevat asiakirjat säilytetään.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään muistiinpanoja esimerkiksi puhelun vastaanottaessaan. Useimmiten puhelun tai lapsen palaverin jälkeen kirjaaminen tapahtuu heti, mutta lapsen vuorokohtainen kirjaaminen työntekijän työvuoron aikaisista asioista tapahtuu työvuoron päätteeksi. Tarvittaessa työntekijää ohjataan kirjaamiseen liittyvissä asioissa tai jos jokin asia on jäänyt kirjaamatta. Paperiset muistiinpanot tuhoetaan asianmukaisesti. Uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi kirjaamisen periaatteita sekä annetaan palautetta työsuhteen alussa kirjaamisesta. Vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa ja uusi tietous tietosuoja-asioissa tuodaan välittömästi henkilökunnan tietoon. Henkilökunnalle on painotettu asianmukaisen ja ajantasaisen dokumentoinnin tärkeyttä. Kirjaamiseen liittyviä kehittämiskohteita arvioidaan yhteisissä työryhmäpalaverissa.

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

Työsuhteen alkaessa työntekijä täyttää tietojen- ja tietojärjestelmän salassapitositoumuksen. Tietosuojaseloste löytyy Ilonasta sekä www.sospro.fi sivuilta. Uudet työntekijät käyvät läpi myös Arjen tietosuojakoulutuksen. Vaitiolovelvollisuutta tähdennetään vakituisen henkilökunnan lisäksi sijaisille ja opiskelijoille ja heitä muistutetaan, että vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työskentelyn jälkeen.

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

Luutnantin asuinyksikössä vaitiolovelvollisuutta tähdennetään vakituisen henkilökunnan lisäksi sijaisille ja opiskelijoille ja heitä muistutetaan, että vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työskentelyn jälkeen. Työsuhteen alkaessa työntekijä täyttää tietojen- ja tietojärjestelmän salassapitositoumuksen. Työntekijät saavat perehdytyksen tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa heti työsuhteen alussa. Perehdytysohje ohjaa asioiden läpi käymisessä. Käytämme arjen tietosuoja-sivuston materiaalia sekä Sospron omaa koulutusmateriaalia perehdytyksessä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii kehityspäällikkö Elina Ikalainen (tietosuojavastaava@sospro.fi, elina.ikalainen@sospro.fi , p. 050 469 8282).

Tietosuojakäytäntöjen noudattamisesta Ravanikodissa vastaa toiminnanjohtaja Tanja Lundgren, 050 5029619, tanja.lundgren@sospro.fi ja asiakastiedon käytön seurannasta ja valvonnasta arjessa vastaa yksikön johtaja Christian Laikku, 050 502 9601, christian.laikku@sospro.fi

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.

Luutnantin kehittämissuunnitelman yhteenveto

Yhteenveto Luutnantin toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumisesta seurataan toimintasuunnitelmassa:

Luutnantin toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja niiden toteutumisen seuranta toimintasuunnitelmassa:

- Tunnetyöskentelyyn panostaminen sekä omaohjaaja työn tavoitteellistaminen. Pitää sisällään lisämateriaalin hankintoja sekä perehtymistä ja käyttöönottoa. Toimintakykymittarin tavoitteellinen käyttöönotto.
- Henkilöstön osaamisen tunnistaminen ja hyödyntäminen, one-to-one keskustelut 1xkk.
- Pidetään yllä lämmintä ja osallistavaa ilmapiiriä sekä lisätään toiminnallisuutta. Ravanikodin omien toimitilojen tehokas hyödyntäminen. Huolehditaan yhteisten tilojen kutsuvuudesta sisustuksella ja lämpimyydellä. Ohjaajien välitön läsnäolo sekä humoristinen asenne. Tutustutaan lasten kanssa yhdessä toimintatiloihin ja hyödynnetään niitä.
- Koulun ja yksikön välisen yhteistyön kehittäminen, yhteispalaverien ja omaohjaajien sekä opettajien välisen yhteistyön tiivistämisen avulla.
- Tiivis perheyhteistyö, huolehditaan viikkosoitoista. Lapsen asioiden lisäksi keskustellaan perheen tilanteesta ja annetaan tukea. Säännölliset tavoite keskustelut perheen kanssa.
- Työryhmän yhteisten toimintatapojen vahvistaminen sekä selkeästä arjen strukturista kiinni pitäminen.
- Osallistavan dokumentoinnin käyttöönotto ja ajantasainen dokumentointi.
- Asiakaskokemusmittareiden käyttö ajallaan, kalenterointi sekä käyttö nuorten kanssa. Lähetetään vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille sähköisesti. Tulokset käydään läpi työryhmäpalavereissa.
- Poikkeamien tekeminen tarpeen mukaisesti sekä tilanteiden näkyväksi tekeminen. Kerrataan poikkeamien tekoa työryhmäkokouksissa ja käydään tehdyt läpi.
- Tehdyt rajoitustoimenpiteet perusteltu, oikeudenmukaisuus ja tavoitteellisuus. Käydään läpi lasten kanssa. Kuullaan lasta ja ollaan avoimia. Lainsäädännön tunteminen, tarvittaessa ohjevideo Ilonasta sekä yksikössä olevaan kirjaan tutustuminen (lapsi sijaishuollossa, yhteydenpidon rajoittaminen ja rajoitustoimenpiteet, Kati Saastamoinen).
- Luvattomien poissaolojen minimointi, kehitetään yksikön ilmapiiriä, keskustelemalla hankalistakin asioista ja vastavuoroisesti lasten kanssa.



SOSPRO

-
- Koulutukset; Työntekijät käyvät substanssiopinnot, erikoistumisopintoihin 2hlö kerralla tavoitteena koko henkilöstön erikoistumisopinnot.

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.

Luutnantin omavalvontasuunnitelman seuranta

Majurin omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
1.7.2024	Tanja Lundgren	Christian Laikku
8.5.2024	Tanja Lundgren	Christian Laikku
9.2.2024	Juha Åman	Riina Ruohomäki