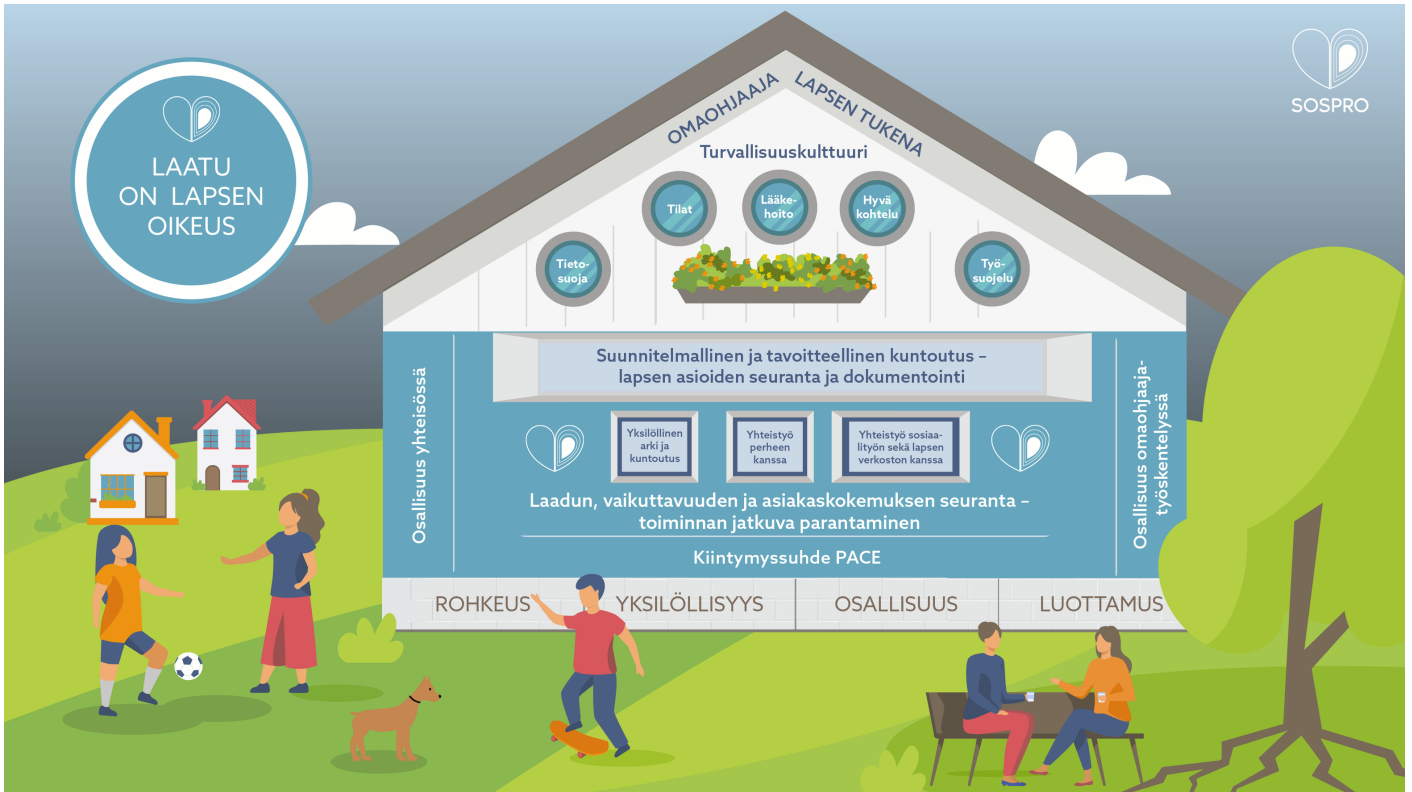


# Sarastuksen omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Sarastusta koskevat tiedot .....	4
Alihankinta ja ostopalvelut .....	4
Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Sarastuksen omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
Sarastuksen toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	9
Omavalvonnan toimeenpano .....	11
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	11
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	12
Riskien hallinnan työnjako .....	13
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	14
Sarastuksen riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet .....	14
Riskien tunnistaminen .....	15
Ilmoitusvelvollisuus .....	16
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	16
Korjaavat toimenpiteet .....	17
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	19
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa .....	20
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	24
Sarastuksen toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi .....	26
Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	28
Sarastuksen toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi .....	28
Asiakkaiden osallisuus .....	29
Sarastuksen toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi .....	30
Sarastuksessa asiakkaana olevien oikeusturva .....	31
Sarastuksen omatyöntekijät .....	36
Palvelun sisällön omavalvonta .....	38
Sarastuksen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	38
Sarastuksen ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat .....	39
Sarastuksen hygieniakäytännöt .....	40
Sarastuksen infektioiden torjunta .....	41
Sarastuksen terveyden- ja sairaanhoito .....	41
Sarastuksen monialainen yhteistyö .....	42
Asiakasturvallisuus .....	43
Sarastuksen asiakasturvallisuus .....	43
Henkilöstö .....	43
Sarastuksen hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet ..	44
Sarastuksen henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	46
Sarastuksen toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi .....	46
Toimitilat .....	48
Sarastuksen tilojen käytön periaatteet .....	48
Teknologiset ratkaisut .....	48
Sarastuksen teknologiset ratkaisut .....	48
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	50
Sarastuksen terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	50
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	51
Sarastuksen toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa .....	52
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	53
Sarastuksen kehittämissuunnitelman yhteenveto .....	53
Sospron omavalvontaohjelma .....	55
Sarastuksen omavalvontasuunnitelman seuranta .....	56

---

## Johdanto

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

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

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

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

## Sarastusta koskevat tiedot

### Nuorisokoti Ermi Oy

**Y-tunnus:** 1797642-1

**Hyvinvointialue:** Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Omahäme

**Sijaintikunta yhteystietoinen:** Jokioisten kunta, Keskuskatu 29A, 31600 Jokioinen

**Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta:** 27.8.2007, muutoslupa 20.5.2009, muutoslupa 3.11.2016

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

**Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi:** Nuorisokoti Ermi, Sarastus

**Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite:** Ilmalantie 24, 31600 Jokioinen

**Palvelumuoto:** Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen

**Asiakaspaikkamäärä:** 7

**Lähiesihenkilö/yksikön johtaja:** Eija-Leena Yrjölä

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero:** 050 534 1777

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite:** eija-leena.yrjola@sospro.fi

**Vastuuhenkilö/toiminnanjohtaja:** Säde Mäntylä

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan puhelinnumero:** 050534 0071

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan sähköpostiosoite:** sade.mantyla@sospro.fi

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

## Alihankinta ja ostopalvelut

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

- Siivous: Siivouspalvelu Mai
- Kiinteistönhoito: Envor Group

**Sarastuksen työnohjaajana toimii:** Terapia- ja työelämäkeskus Profess Oy, Vesa Heiskanen (*psykoterapeutti, pariterapeutti, perheterapeutti, hypnoterapeutti, työnohjaaja (STOry), kouluttaja*)

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

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

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

---

**Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?**

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

## Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

## Sarastuksen omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Eija-Leena Yrjölä, yksikön johtaja

Puh. 050 534 1777

sähköposti: eija-leena.yrjola@sospro.fi

### Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm):

22.9.2023

18.6.2024

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

Suunnittelun seurannasta ja päivittämisestä vastaavat yksikön toiminnanjohtaja ja yksikön johtaja. Suunnitelman päivitykset kirjataan omavalvontasuunnitelma-lokiin. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan esimerkiksi työryhmäkokouksissa.

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

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

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

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Sarastuksen nettisivuilla. QR-koodi, jolla pääsee helposti sivuille, on laminoituna Sarastuksen eteisen ilmoitustaululla asiakkaiden ja yksikössä vierailevien läheisten sekä ammattilaisten nähtävillä.

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

16.11.2022

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

21.09.2023

31.5.2024

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

Lasten kanssa käydään säännöllisesti keskustelua hyvästä kohtelusta lasten vähintään viikottain. Lisäksi lasten kanssa käydään keskustelua yhteisöllisesti ja yksilöllisesti hyvästä kohtelusta miltei päivittäin erinäisissä arkisissa tilanteissa. Pyritään nostamaan esille konkreettisia vuorovaikutustilanteita, joiden kautta havainnollistetaan tapoja kohdella toisia hyvin. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma käydään läpi jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen kanssa.

Päivityksen 31.5.2024 yhteydessä hyvän kohtelun suunnitelmaa on laadittu yhdessä lasten kanssa rakentamalla hyvän kohtelun puuta Sarastuksen olohuoneen seinälle. Puun tekemiseen on osallistunut jokainen Sarastuksessa asuva lapsi. Puuta on rakennettu erityisen aktiivisesti lasten kanssa ajalla 15.4.-31.5.2024. Hyvän kohtelun puuta rakennettaessa lapset ovat voineet kertoa omin sanoin mitä hyvä kohtelu tarkoittaa heille. Lapset ovat tuoneet esille, että heille hyvä kohtelu tarkoittaa muun muassa yhteisiä hetkiä ja retkiä porukalla, kauniisti puhumista, anteeksi pyytämistä, reiluutta, toisen kunnioittamista ja arvostamista, pienien tekojen tärkeyttä sekä toisten huomioon ottamista arkisilla teoilla. Hyvän kohtelun suunnitelma ohjaa kaikkien toimintaa arjen keskellä ja näihin asioiden toteumisesta keskustellaan päivittäin erinäisissä yhteyksissä lasten kanssa, niin ristiriitahetkillä, kuin hyvien asioiden tapahtuessa.

Hyvän kohtelun suunnitelmaa päivitetään lokakuussa 2024 uudelleen etenkin kirjallisen osion suhteen lasten kanssa. Päivitys tulee tapahtumaan vaiheittain ja ajan kanssa yhdessä. Uusia valmiita tuotojksia on odotettavissa marraskuussa 2024.

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

## Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

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

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

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

### Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

- Varmistamalla tarkoituksenmukaisen osaamisen kussakin yksikössä - ammattitaitoinen henkilöstö ja monipuolinen menetelmäosaaminen varmistavat laadukkaan hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön
- Vaikuttavassa ja asiakasta eteenpäin vievässä arjessa työmme tukena on riittävän selkeitä, realistisia ja maltillisia rakenteita ja toimintaohjeita
- Vaalimme innostavaa ja kannustavaa ilmapiiriä jokaisessa työyhteisössä
- Olemme jatkuvasti nöyriä oman tekemisemme ja osaamisemme äärellä, kuuntelemme asiakkaitamme ja toisiamme, pyrimme ymmärtämään erilaisia näkökulmia ja hyödynnämme niitä parantaaksemme jatkuvasti toimintaamme.
- 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 tiiviisti yhteistyön avulla mukaan lapsen arkeen. Uskomme, että yhdessä lasten ja perheiden kanssa onnistumme työllemme asetetuissa tavoitteissa.

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

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

## Sarastuksen toiminta-ajatus ja -periaatteet

**Sarastuksen toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiilin mukaiseen kasvuympäristöön:**

Nuorisokoti Ermin asuinyksikkö Sarastus on tarkoitettu lapsille, jotka tarvitsevat ammatillista osaamista kasvunsa, kehityksensä, koulutyönsä ja arkensa sujumiseen. Kuntouttavia elementtejä Sarastuksessa ovat esimerkiksi strukturoitu arki, arjentaitojen opettelu, korjaavat ihmissuhteet, lämpö ja eheyttävä aikuisten läheisyys. Vankka tuki koulutyöhön sekä sosiaalisten taitojen, toiminnanhallinnan sekä yhteisöllisyyden opettelu luovat mahdollisuuden kasvuun ja kehitykseen. Uskomme lapsessa olevaan hyvään ja etenemme kohti tavoitteita vahvuudet ja voimavarat huomioiden.

Sarastuksen erityisosaaminen painottuu vahvaan psykiatriseen osaamiseen sekä monikulttuuristen lasten kanssa työskentelyyn. Lisäksi työryhmästämme löytyy ajantasaista osaamista syömishäiriöistä kärsivien nuorten kanssa työskentelyyn. Työryhmästämme neljä ohjaajaa on suorittanut voimavarakeskeisen perhetyön koulutuksen. Sarastuksessa kiinnitetään huomiota koko perheen tilanteeseen ja hyvinvointiin. Perhedynamiikassa olevat haasteet huomioimme herkästi ja tartumme rohkeasti työskentelemään niiden ratkaisemiseksi yhdessä lapsen ja perheen kanssa.

**Psykiatrinen osaaminen:** Haluamme erityisesti kiinnittää huomiota lapsen ja perheen vahvuuksiin ja voimavaroihin. Tämän avulla voidaan vähentää ei-toivottua käyttäytymistä ja luoda lapselle onnistumisen kokemuksia. Yritämme löytää juurisyyt lapsen oireilun takana ja ymmärrämme traumojen vaikutuksen ja pyrimme vakauttamaan lapsen arjen. Työskentelemme sitkeästi ja sitoutuneesti emmekä anna helpolla periksi.

**Monikulttuurinen osaaminen:** Kiinnitämme huomiota siihen, että kohtaamme lapsen ja perheen uteliaasti ja kulttuurisensitiivisesti. Olemme kiinnostuneita lapsen taustasta, historiasta ja kulttuurista. Otamme työskentelyssämme huomioon lapsen kulttuuritaustan, Suomen lain huomioiden. Käymme keskusteluja lapsen kanssa, vahvistaen hänen itsetuntemustaan ja itseluottamustaan. Keskusteluissa otetaan huomioon mahdolliset kunniaan liittyvät väkivallan kokemukset ja tuodaan julki sitä, millaista on hyvä kohtelu ja mikä on hyväksyttävää. Menetelmät: yhteistyö Didarin ja Sopolinjan kanssa, Tulka-tulkkipalvelun hyödyntäminen vuorovaikutustilanteissa.

---

Henkilökuntamme on pysyvää ja yli puolet työntekijöistämme on työskennellyt Ermissä jo yli 15 vuotta.

Sarastuksessa työskennellään välittävällä, kunnioittavalla ja ammattitaitoisella työotteella. Sarastuksen aikuisia on helppo lähestyä. He kuulevat lapsen sekä perheen äänen oireilun taustalla auttaakseen jokaista lasta yksilöllisyyden vaatimalla tavalla. Sarastuksen ohjaajien toimintatapoja ohjaa yhtenäisyys ja oikeudenmukaisuus.

## Omavalvonnan toimeenpano

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

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

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

## Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

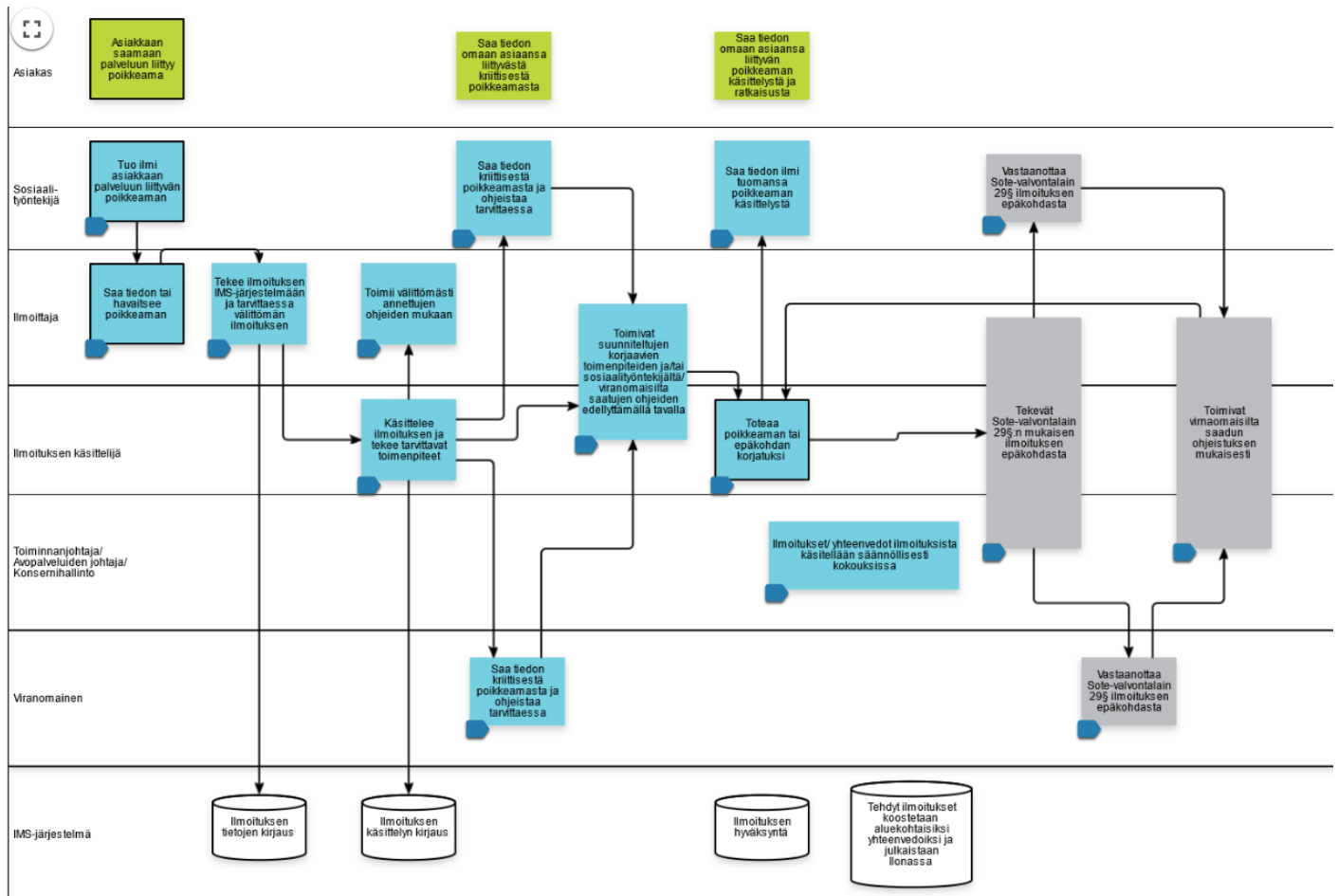
Olemme kuvanneet Sospron tavan hallita poikkeamia prosessikaaviona. Prosessikaaviomme kertoo, miten ilmoitamme ja käsittelemme poikkeamia. Prosessikaavion sisältöön on linkitetty työvaiheiden kuvaukset ja ohjeet dokumentteina. Poikkeamien hallinta -prosessimme tavoitteena on näin auttaa tunnistamaan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

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

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

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

## Poikkeamien hallinta- prosessimme



## Riskien hallinnan työnjako

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

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

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

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

## Sarastuksen riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Sarastuksessa hyvä hoito ja kasvatusta perustuu turvallisiin kaikkia lapsia kunnioittavaan arjen käytäntöihin ja sääntöihin. Tehdessämme hoito- ja kasvatustyötä lasten kanssa ovat säännöt ja käytännöt välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi.

Sarastuksen arkeen ja toimintaamme liittyvät mahdolliset riskit ja epäkohdat ovat yleisesti henkilöstömme tiedossa. Kannustamme heitä ilmoittamaan sekä rapoeroimaan havaitsemistaan epäkohdista aktiivisesti, avoimesti ja matalalla kynnyksellä. Sarastuksessa mahdollisia turvallisuuteen liittyviä riskejä, mm. haastavasti käyttäytyvän asiakkaan tilanteessa pyritään tunnistamaan joka vuorossa. Työvuorojen välissä tapahtuvalla tiedonvaihtoraportilla pyritään jakamaan riittävä ja tarkoituksenmukainen tieto mahdollisista turvallisuusriskeistä tulevan työvuoron ajalle. Työvuoroon tullessa on käytössä työhön tulijan muistilista, joka ohjaa jokaista

työntekijää toimimaan ennakoivalla tavalla, turvaallisuuteen omalla toiminnallaan vaikuttaen sitä lisäävästi. Ennakointi, rakentava ja avoin vuorovaikutus ja arjen turvalliset rakenteet, kuten kohtaamistaidot, vuorovaikutus ja riittävä työvoiman resursointi, ovat haasteellisten tilanteiden ja väkivallan ennaltaehkäisyssä ensisijaisia keinoja. Henkilökunta on koulutettu turvallisiin toimintamalleihin haastavissa asiakastilanteissa mm. MAPA-koulutuksessa.

Paloturvallisuutta harjoitellaan yhdessä työryhmän ja lasten kanssa vähintään kerran vuodessa. Lisäksi jokaisen lapsen ja työntekijän kanssa käydään läpi paloturvallisuusasiat tämän tullessa yksikköön. Turvallisuuskävelyn tavoitteena on tunnistaa yhdessä tiloihin ja toimintaympäristöön liittyviä turvallisuusriskejä.

Keittiössä käytettävät veitset ym. terävät työvälineet säilytetään lukitussa laatikoissa. Ulko-ovet pidetään aina lukittuna ulkoapäin ja sen avaa vuorossa oleva ohjaaja. Lasten tulee huolehtia ovien lukitsemisesta niistä kulkiessaan. Lapset pääsevät ulos ovista aina kun tarvitsevat tai haluavat.

Riskikartoitus tehdään työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuolto tekee riskienkartoituksen säännöllisesti. 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.

Yksikön johtaja on tavoitettavissa työaikoina ja muina aikoina toimii Kanta-Hämeen Sospron yksiköiden yhteinen esihenkilöpäivystys ympäri vuorokauden ohjaajien tukena.

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

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

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

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

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

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

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

Poikkeamailmoitusten käsittelyä helpottaa ilmoitusraportit, jotka julkaistaan Ilonassa Poikkeamien hallinta sivulla jokaiselle yksikölle erikseen. Poikkeamailmoitukset ovat 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](http://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.

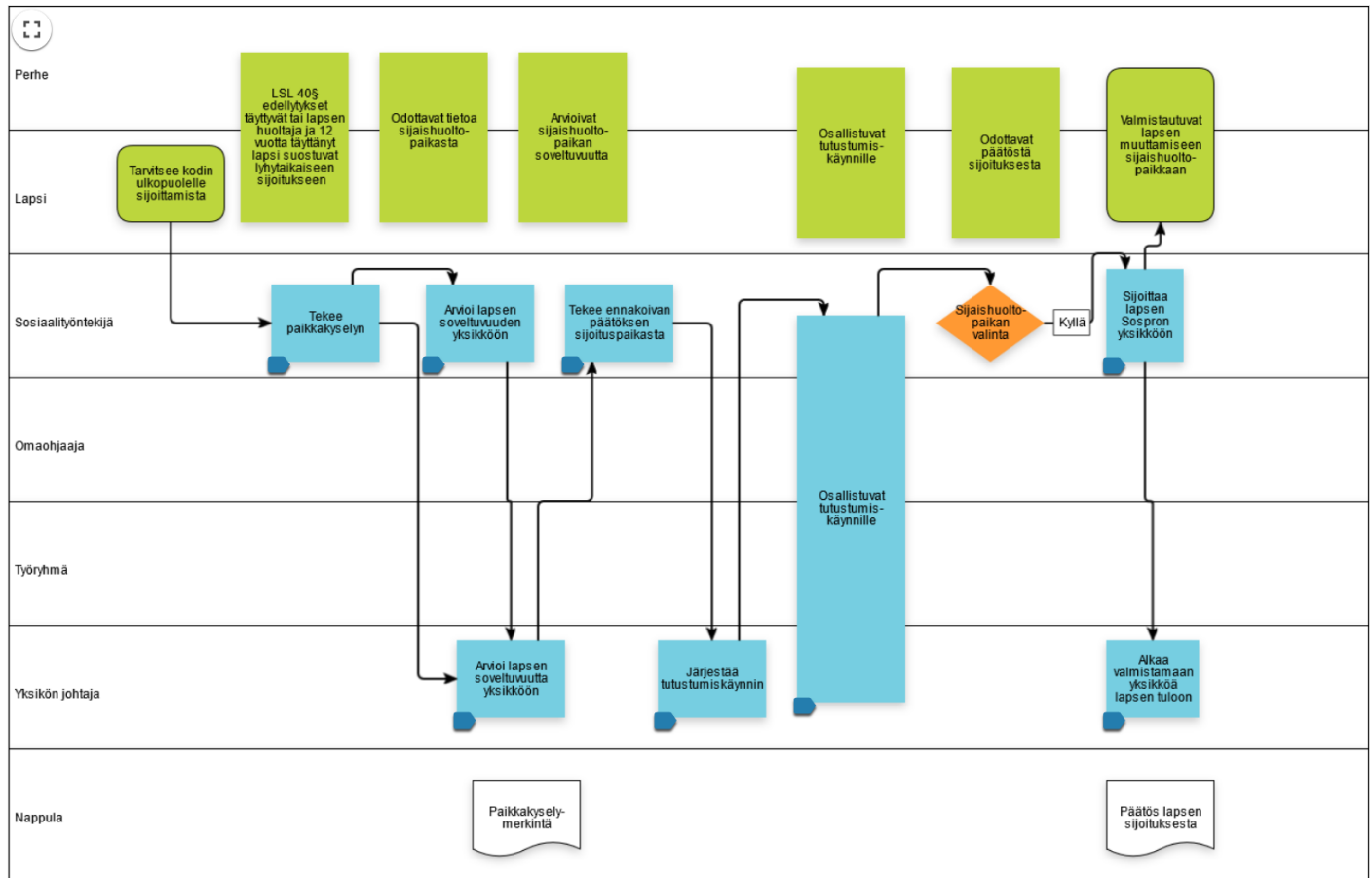
## Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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.

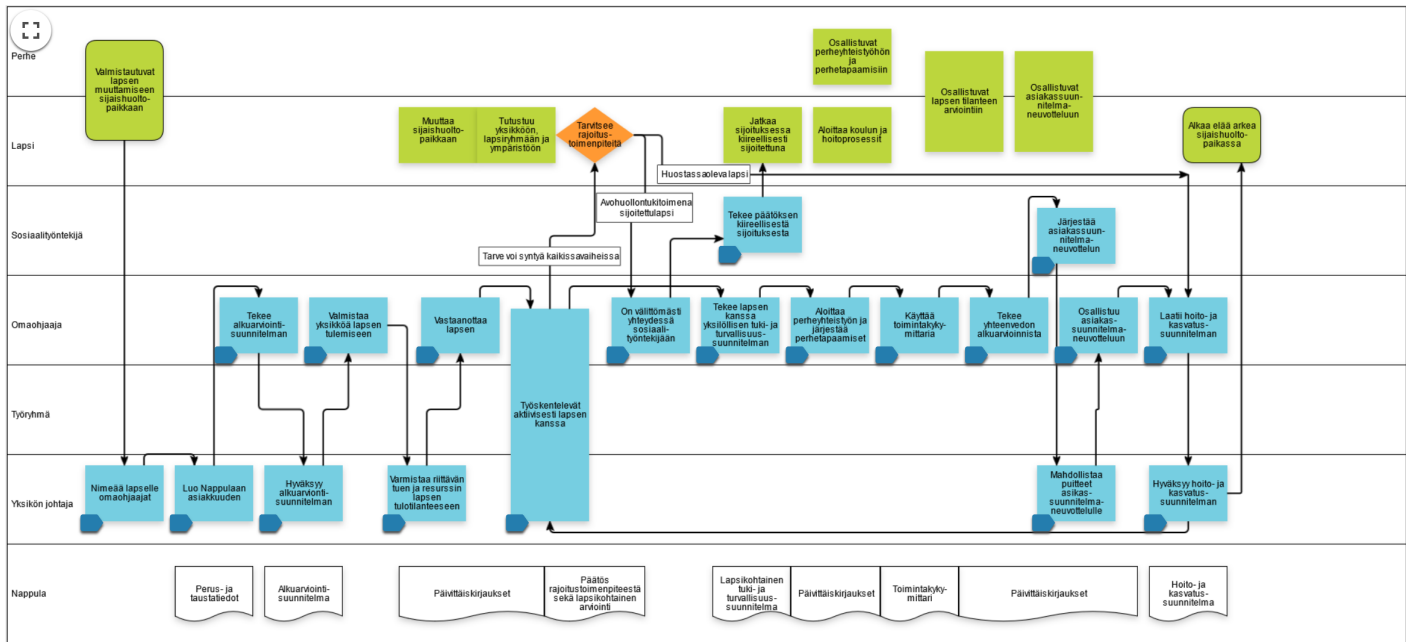
### Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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 asiakassuunnitelmanneuvottelun 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.

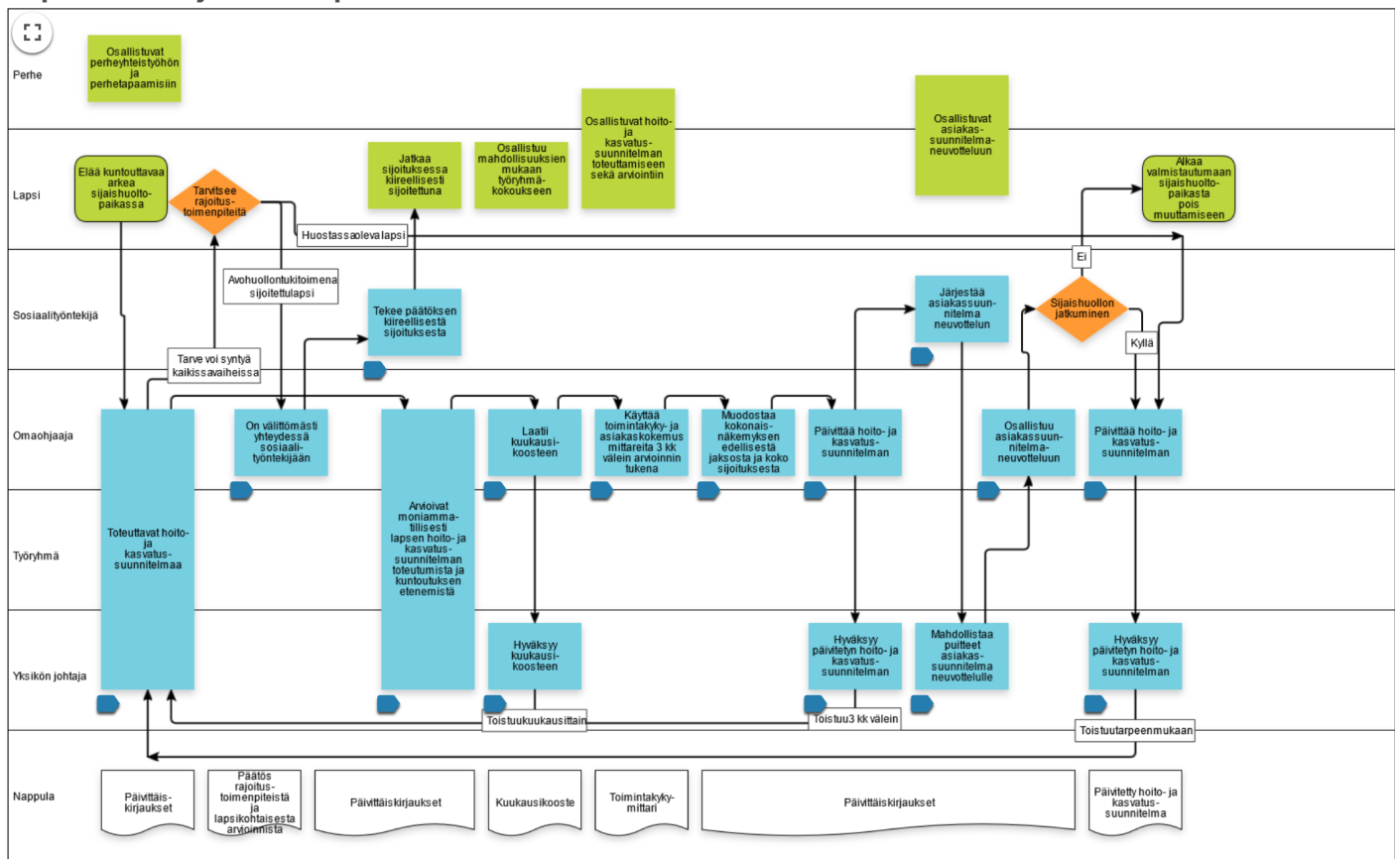
Lapsi otetaan hänen ikätasonsa huomioiden mukaan oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa laatimiseen. Omaohjaajatyöskentelyyn kuuluu lapsen kanssa käytävä säännöllinen keskustelu hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällöstä, tavoitteista ja toimintatavoista, joilla niitä pyritään saavuttamaan. Lapsen mielipide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

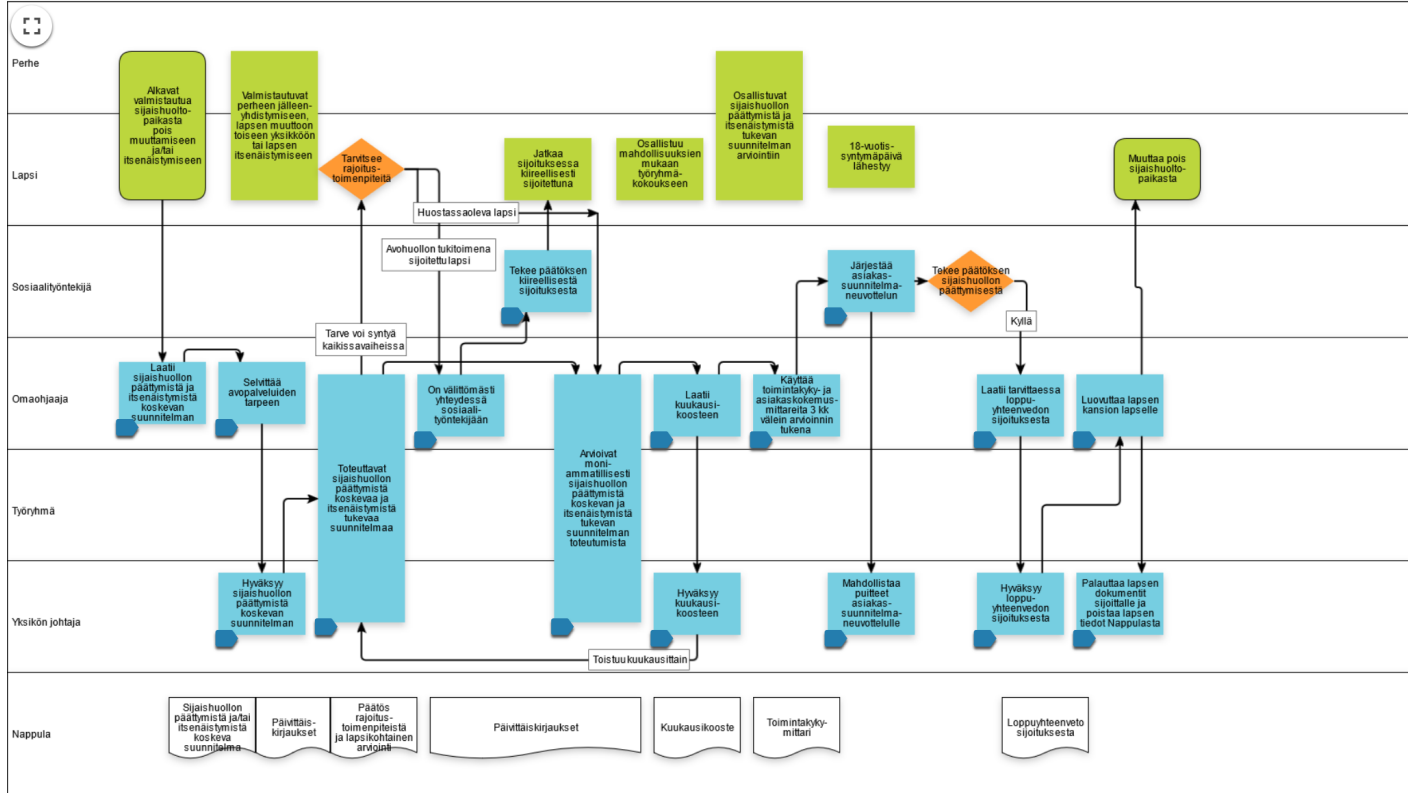
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

### 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 toimenpiteitämme ovat mm:

- Lapsen osallisuuden toteutuminen arjessa
- Luottamuksellisen suhteen syntyminen aikuiseen
- Lapselle annettu riittävä oma aika ja mahdollisuus omiin menoihin
- Yhteinen tekeminen ja vahva yhteisöllisyys
- Lasten kokemus, että heidän hyvinvointinsa 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

## Sarastuksen 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 jokapäiväistä työtä. Lapsen omalla mielipiteellä on iso merkitys asioista keskustellessa. Lapsi voi itse päättää harrastuksistaan ja vapaa-ajan vietostaan yksikön sääntöjen sekä resurssien puitteissa, sopimalla näistä ohjaajan kanssa. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on tärkeä asema lapsen asioista asiakassuunnitelmaa laadittaessa.

Lapsen omaa taustaa ja mielipiteitä kuullaan ja kunnioitetaan. Omaohjaajatyöskentelyn kautta pyritään vastavuoroiseen suhteeseen lapsen kanssa. Lapsi ja hänen kokemusmaailmansa kohdataan PACE-asenteella (leikkisyys/ playfulness, hyväksyntä/ acceptance, uteliaisuus/ curiosity, empatia/ empathy). PACE-asenne toimii omaohjaajan tärkeimpänä terapeuttisena työkaluna. Omaohjaajan ja lapsen suhteen avulla tuetaan lasta ymmärtämään ja hallitsemaan omaa käyttäytymistään ja kuntoutuksen tavoitteita. Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, joista vähintään toisella on AMK-tutkinto. Omaohjaajat vastaavat kokonaisvaltaisesti lapsen suunnitelmallisesta ja tavoitteellisesta hoidosta ja kasvatuksesta yhdessä muun työryhmän kanssa. Lisäksi lasta tuetaan vuorovaikutuksessa muiden perheenjäsentensä kanssa ja lapsen vanhempien vanhemmuutta tuetaan, jotta toivottava positiivinen muutos lapsen sijoituksen tavoitteiden mukaisesti olisi mahdollista. Perheyhteistyötä tehdään systemaattisesti ja suunnitelmallisesti koko sijoituksen ajan asiakassuunnitelman mukaisesti.

Lapsella on yksikössä oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi itse vaikuttaa ja sisustaa huoneestaan itselleen mieluisan. Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja lapsen yksilöllistä itsenäistymiskehitystä tuetaan yksikön toiminnassa.

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

Yksikössä on laadittu lastensuojelulain mukainen Hyvää kohtelua - koskeva suunnitelma, joka on nähtävillä omavalvontasuunnitelman liitteenä. Hyvää kohtelua - suunnitelma on myös lasten sekä yksikössä vierailevien nähtävillä yleisissä tiloissa. Tehdessämme töitä lasten kanssa ovat yhdessä sovitut toimintaperiaatteet välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Ilman selkeitä rajoja ja arjen toimintamalleja ei lapsen kasvua voida tukea. Yhdessä lasten kanssa sovitaan lastenkodin toimintaperiaatteet, kuten nukkumaanmenoajat, kotiintuloajat ja ruokailuajat. Päävastuu asioiden sujumisesta on kuitenkin aina aikuisella ja arjen tulee olla selkeää, ennakoitavaa sekä johdonmukaista.

Yksikön toimintaperiaatteet ovat kaikkien nähtävillä yhteisissä tiloissa. Yksikössä on olemassa toimintaperiaatteita, jotka koskettavat kaikkia. Jokainen lapsi on kuitenkin yksilö, jonka vuoksi on olemassa myös yksilöllisiä sopimuksia, jolloin lapsen kehitystaso, toiveet ja tarpeet huomioidaan. Pyrimme antamaan lapselle järkevissä suhteissa rajoja/ kehitystasoon ja taitoihin soveltuvia velvollisuuksia, mutta myös vastuuta /vapauksia. Pyrimme kasvattamaan lasta yksilöllisen tarpeen mukaan. Toiminnassamme pyrimme olemaan yksilöllisesti johdonmukaisia. Vakavista ja selkeästi lain vastaisista rikkomuksista toimimme lain vaatimalla tavalla. Kaikista seuraamuksista kerrotaan aina lapsen vanhemmille ja sijoittajakunnan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lasten käyttäytymisen valvonta ja rajojen asettaminen perustuvat hyvään suhteeseen. Lapselle tulee asettaa rajoja ja velvollisuuksia oman ikätasonsa ja yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Kasvatuksellisten rajojen tarkoituksena on kasvattaa ja tukea lasta toimimaan yhteisön jäsenenä. Kasvatuksellisilla rajoilla ei puututa lapsen perusoikeuksiin, vaan ne ovat osa hoitoa ja huolenpitoa. Lapsen ei-toivotulle käytökselle asetetaan turvalliset, johdonmukaiset ja ymmärrettävät rajat. Yksikön yhteiset

toimintaperiaatteet tulee olla näkyvillä nuorisokodissa ja ne käydään läpi jokaisen lapsen kanssa omaohjaajan toimesta riittävän usein ja aina lapsen saapuessa Sarastukseen. Toimintaperiaatteita ja arjen käytäntöjä käsitellään tarpeen mukaan myös viikoittaisissa nuorten tiimeissä yhdessä lasten kanssa.

Kasvatukselliset käytännöt ovat ensisijaisia ja rajoittamistoimenpiteet ovat aina vasta viimesijaisia. Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä säätelee lastensuojelulaki. Rajoitustoimenpiteiden keskeisenä tavoitteena on osaltaan pyrkiä turvaamaan sijoituksen tarkoituksen toteutuminen ja samalla lapsen itsensä tai toisen henkilön suojaaminen. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä voidaan välttämättömässä määrin joutua puuttumaan johonkin tai joihinkin perustuslain lapselle turvaamiin perusoikeuksiin, jotta voidaan turvata jokin vahvempi perusoikeus. Rajoitustoimenpiteitä käydään säännöllisesti läpi työryhmän kanssa ja henkilöstölle hankitaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan koulutusta lastensuojelulakiin ja rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyen.

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

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietoihin.

Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain kiireellisesti sijoitettuun, huostaanotettuun tai hallinto- oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuun lapseen. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain lapsen sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttamiseksi, lapsen tai muiden turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi ja lapsen edun takaamiseksi. Rajoitustoimet on tehtävä aina lasta kunnioittaen ja turvallisesti. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on olemassa kirjallinen ohjeistus, jossa laitoksessa käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet on kuvattu ja ohjeet rajoitustoimenpiteiden tekemiseen, kirjaamiseen, lapsen ja huoltajien kuulemiseen sekä mielipiteen selvittämiseen ja tiedoksiantoon. Rajoitustoimenpiteiden tekemisestä on toimistossa ohjaajien nähtävillä ohjeistus sekä toiminnan tekemä rajoituspäätösten delegointipäätös. Delegointipäätökseen on kirjattu, mitä päätöksiä kullakin työntekijällä on oikeus tehdä.

### **Lastensuojelulain mukaan rajoituspäätöksistä tehdään:**

1. Kirjallinen muutoksenhakukelpoinen hallintopäätös
  - yhteydenpidon rajoittaminen 62§ ja 63§
  - aineiden ja esineiden haltuunotto 65§
  - Lähetysten luovuttamatta jättäminen 67§
  - liikkumisvapauden rajoittaminen 69§
2. Kirjallinen hallintopäätös ilman muutoksenhakuoikeutta
  - Henkilönkatsastus 66 a§
  - Lapsen omaisuuden, lähetysten tai tilojen tarkastaminen 67§
  - Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen 69 a§

### 3. Ei erillistä kirjallista päätöstä (vain kirjaukset)

- Henkilöntarkastus 66§
- Kiinnipitäminen 68§

Rajoituspäätökset on annettava jokaiselle asianosaiselle todisteellisesti tiedoksi. Käytännössä tämä tarkoittaa, että päätös postitetaan kirjattuna tai annetaan todisteellisesti henkilökohtaisesti (Hallintolaki 60§). Asianosaisia ovat aina lapsi ja lapsen huoltaja sekä yhteydenpidon rajoittamista koskevassa päätöksessä rajoittamisen kohteena oleva.

Lastensuojelulain 62§ mukaisen yhteydenpidon rajoittamista (YPR) koskevan päätöksen tekee lapsen sijoittajakunnan johtosäännössä määritelty johtava viranhaltija, kunnan delegointiohjeen mukaisesti lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai yksikön toiminnanjohtaja enintään 30 vrk asti. Yhteydenpidon rajoittamisesta tehdään kirjallinen muutoksenhakukelpoinen hallintopäätös. Kyseistä päätöstä ei voi delegoida muulle hoito- ja kasvatustyötä tekeväälle henkilöstölle.

Muut lastensuojelulain 11 luvun mukaiset rajoituspäätökset tekee toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstö eli yksikön johtaja tai ohjaajat. Jokaisessa asuinyksikössä on kaikilla työntekijöillä tiedossa, kenelle toiminnan johtaja on määrännyt päätöksenteko-oikeudet.

## 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.

## Sarastuksen toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan toimimalla hyvää kohtelua koskevan suunnitelman keinoin, Sarastuksessa henkilökunta uskoo lapsessa ja ylipäätään ihmisessä olevaan hyvään ja lapsi kohdataan aina kunnioittavasti ja arvostavasti. Lapsesta puhutaan aina myös hänen ollessa pois paikalta kunnioittavasti ja arvostavasti.

Mikäli kuitenkin epäasiallista kohtelua havaitaan, on jokaisen työntekijän velvollisuus tehdä asiasta poikkeama ilmoitus IMS-järjestelmässä, jonka jälkeen asia käsitellään sen vaatimalla tavalla jokaisen osapuolen kanssa.

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan sosiaalihuoltolain säännökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen, että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuden käytännöistä.

Työyhteisössä keskustellaan henkilökunnan kanssa siitä, että ilmoituksen kohteena on erityisesti asiakkaan palvelun toteuttamisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat – ei esim. Henkilökunnan keskinäisiin ristiriitoihin liittyvät asiat, ellei niillä ole asiakasturvallisuuden kannalta merkitystä.

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

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

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa (vanhemmat) ja sosiaalityöntekijän kanssa keskustellaan vastavuoroisesti asiasta, sen tuomista kokemuksista ja haitoista sekä jatkotoimenpiteistä. Lisäksi tarvittaessa laaditaan kirjallinen selvitys ja ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

## **Asiakkaiden osallisuus**

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

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

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

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

## Sarastuksen toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi

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

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

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Nuorisokoti Ermin Sarastuksen omavalvontasuunnitelma säilytetään ohjaajien toimistossa perehdytyskansiossa sekä eteisen ilmoitustaululla, jossa se on Sarastuksessa asuvien lasten sekä kaikkien muiden nuorisokodissa vierailevien saatavilla. Omavalvontasuunnitelmasta ja oikeudesta sen näkemiseen tiedotetaan Sarastuksessa asuville lapsille ja heidän huoltajilleen omahjaajan toimesta, heti lapsen muuttaessa lastenkotiin sekä säännöllisesti sijoituksen aikana.

### Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Vahvistamme palautetietoista työtettämme ja asiakkaan osallisuutta palveluumme pyytämällä säännöllisesti

asiakkailtamme kokemusta palvelustamme. Käytämme tähän tarkoitukseen Webropolin avulla toteutettua asiakaskokemuskyselyä. Kyselyn avulla saamme tietoa siitä, onko asiakas kokenut tulleen kuulluksi ja onko antamastamme palvelusta ollut hänelle hyötyä. Kysely toimii mittarina, joka osallistaa asiakkaitamme oman tilanteensa arviointiin ja näin lisää kuulluksi ja nähdyksi tulemisen kokemusta. Samalla mittari auttaa meitä muokkaamaan työtapaamme ja toimintaamme asiakkaan kokemuksen perusteella. Näin toteutamme asiakkaan ääntä ja kokemusta entistä enemmän kunnioittavaa työtettä, jolloin osallisuuden kokemus alkaa itsessään vahvistamaan ja kuntouttamaan asiakastamme. Reagoidaksemme oikea-aikaisesti ja vaikuttavasti asiakkaittemme kokemukseen ja palautteeseen, käsittelemme saamamme asiakaspalautteet joka kuukausi työryhmäkokouksissamme esihenkilöiden johdolla. Asiakaskokemuskyselyn anonyymit vastaukset raportoituvat yksikkökohtaisesti työryhmänkäyttöön ja ne ovat koko työryhmän. Asiakkaiden antamat vastaukset raportoidaan suoraan yksikön esihenkilölle. Mikäli asiakas on jättänyt yhteystietonsa palautteen yhteydessä, saa kyseisen yksikön esihenkilö tästä suoraan tiedon omaan sähköpostiinsa ollakseen asiakkaaseen yhteydessä.

Palautetta toiminnastamme pyrimme keräämään mahdollisimman monimuotoisesti, joten esimerkiksi suullinen palaute kirjataan esimerkiksi Nappulan viestivihkoon.

Varmentaaksemme tekemämme työn vaikuttavuutta ja ymmärtääksemme paremmin asiakkaan kokemusta palvelustamme keräämme asiakaspalautetta jokaiselta lapselta ja nuorelta, heidän vanhemmiltaan ja sosiaalityöntekijöiltä. Keräämme palautetta kohdennetuilla sähköisillä asiakaskokemuskyselyillä (Webropol) noin 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 asiakassuunnitelmanneuvottelua. Sijoittajakunnilta, perheeltä ja yhteistyökumppaneiltamme saama välitön palaute on meille erityisen tärkeää.

Palautetta kerätään myös jatkuvasti kohtaamisissa asiakkaiden kanssa ja palaute kirjataan nuorisokodin viestivihkoon Nappula tietojärjestelmään, josta se on koko henkilöstön nähtävillä ja kerättävissä työryhmäkokouksiin käsiteltäväksi.

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

Pyydämme asiakaspalautetta säännöllisesti, jotta saamme tietoa palvelumme laadusta ja mahdollisista kehittämistarpeista. Saamamme palaute käsitellään johtoryhmässä sekä työryhmässä, jotta sen pohjalta voidaan yhdessä pohtia korjaavia ja/ tai kehittäviä toimintamalleja käytännön asiakastyöhön. Pyrimme kehittämään toimintaamme konkreettisilla, selkeillä tavoitteilla. Kirjaamme tavoitteet asuinyksikön toimintasuunnitelmaan, jossa eritellään tavoitteen sisältö, vastuuhenkilöt ja aikataulu sekä sovitaan seurannasta. Oman toiminnan ja koko asuinyksikön toiminnan kehittämisen kannalta asiakaspalaute on erityisen tärkeässä asemassa.

## Sarastuksessa asiakkaana olevien oikeusturva

Sarastuksen 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.

### Sarastukseen saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Eija-Leena Yrjölä, yksikön johtaja, puh. 050 534 1777, eija-leena.yrjola@sospro.fi

Säde Mäntylä, toiminnanjohtaja, puh. 050 534 0071, sade.mantyla@sospro.fi

Muistutuksen voi tehdä myös Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle

Taija Ylätalo  
tulosaluejohtaja, lastensuojelu  
taija.ylatalo@omahame.fi  
040 507 5442

### Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Hyvinvointialueen on nimettävä sosiaaliasiavastaava. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita. Myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset voivat olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

Usealla hyvinvointialueella on suojattu, tietoturvallinen, sähköinen yhteydenottokanava, jonka löydät kyseisen hyvinvointialueen nettisivuilta. Alta löydät hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien puhelinnumerot ja suorat sähköpostiosoitteet.

### Etelä-karjalan hyvinvointialue:

Imatra, Lappeenranta, Lemi, Luumäki, Parikkala, Rautjärvi, Ruokolahti, Savitaipale, Taipalsaari,  
Heli Tiusanen, puh. 0447485306  
Sähköposti: heli.tiusanen@socom.fi  
Taija Kuokkanen, puh. 0505558553  
Sähköposti: taija.kuokkanen@socom.fi  
Käyntiosoite: Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta

### Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue:

Alajärvi, Alavuuus, Evijärvi, Ilmajoki, Isojoki, Isonkyrö, Karijoki, Kauhajoki, Kauhava, Kuortane,  
Kurikka, Lappajärvi, Lapua, Seinäjoki, Soini, Teuva, Vimpeli ja Ähtäri  
Henna Lammi, puh. 06 415 4111 (vaihde)  
Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00.

**Etelä-Savon hyvinvointialue:**

Enonkoski, Rantasalmi, Savonlinna ja Sulkava, Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki ja Puumala  
Puh. 0443512818 (ma-pe klo 9.-14.00)  
Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

**Helsinki:**

Yksikön päällikkö Tove Munkberg  
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska  
Puh. 09 31043355 (ma-to klo 9–11)  
Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

**Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:**

Askola, Lapinjärvi, Loviisa, Myrskylä, Porvoo, Pukkila ja Sipoo  
Hanna Collan, Puh. 0405142535 (ma ja to klo 9–13)  
hanna.collan@itauusimaa.fi

**Kainuun Hyvinvointialue:**

Hyrnsalmi, Kajaani, Kuhmo, Paltamo, Ristijärvi, Sotkamo, Suomussalmi, Puolanka  
Tiina Komulainen, Puh. 044 797 0548 (ma-ti ja to klo 8–11)

**Kanta-Hämeen hyvinvointialue:**

Forssa, Hattula, Hausjärvi, Humppila, Hämeenlinna, Janakkala, Jokioinen, Loppi, Riihimäki, Tammela, Ypäjä  
Takaisinsoittopalvelu: Puh. +358 36293210, (ma-to klo 8–12)  
Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse (ei mahdollisuutta soittaa tai laittaa multimediatekstejä): Puh. +358 406296190

**Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue:**

Halsua, Kannus, Kaustinen, Kokkola, Lestijärvi, Perho, Toholampi, Veteli  
Anne-Mari Furu, Puh. 0447232309 (ma-to 09-13.00)

**Keski-Suomen hyvinvointialue:**

Hankasalmi, Joutsa, Jyväskylä, Jämsä, Kannonkoski, Karstula, Keuruu, Kinnula, Kivijärvi, Konnevesi, Kyyjärvi, Laukaa, Luhanka, Multia, Muurame, Petäjävesi, Pihtiputaa, Saarijärvi, Toivakka, Uurainen, Viitasaari ja Äänekoski  
Eija Hiekka, Puh. 044 265 1080 (ma – to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön)  
Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

**Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:**

Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen ja Tuusula  
Puhelinajat: ma 12:30 - 15:00, ti-ke 8.30 - 12:00, to 9:00 - 15:00)  
Susanna Honkala, Puh. 0408074756 (

Sähköposti: susanna.honkala@keusote.fi  
Anne Mikkonen, Puh. 0408074755  
Sähköposti: anne.mikkonen@keusote.fi

**Kymenlaakson hyvinvointialue:**

Hamina, Kotka, Kouvola, Miehikkälä, Pyhtää ja Virolahti  
Pirkko Haikara, Puh. 040 728 7313  
Sähköposti: pirkko.haikara@socom.fi

**Lapin hyvinvointialue:**

Enontekiö, Inari, Kemijärvi, Kittilä, Kolari, Muonio, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Rovaniemi, Savukoski, Sodankylä, Utsjoki, Kemi, Keminmaa, Tervola, Tornio, Ylitornio  
Puh, 0405060083, 0404823584  
Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

**Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:**

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori, Inkoo, Karkkila, Lohja, Vihti, Siuntio  
Jenni Henttonen ja Terhi Willberg, puh. 029 151 5838 (ma klo 10–12, ti- to klo 9–11)  
Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

**Pirkanmaan hyvinvointialue:**

Hämeenkyrö, Ikaalinen, Kangasala, Kihniö, Kuhmoinen, Lempäälä, Nokia, Orivesi, Parkano, Pirkkala, Pälkäne, Tampere, Valkeakoski, Vesilahti, Ylöjärvi Akaa, Urjala Juupajoki, Mänttä-Vilppula, Ruovesi, Virrat  
Punkalaidun, Sastamala  
Puh. 0405045249 (ma-to klo 9.-11.)  
Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

**Pohjanmaan hyvinvointialue:**

Kaskinen, Korsnäs, Kristiinankaupunki, Kruunupyy, Laihia, Luoto, Maalahti, Mustasaari, Närpiö, Pedersör, Pietarsaari, Uusikaarlepyy, Vaasa, Vöyri  
Puh. 040 507 9303 (ma-pe klo 8–14)  
Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi

**Pohjois-Karjalan hyvinvointialue:**

Joensuu, Kitee, Lieksa, Nurmes, Outokumpu, Kontiolahti, Ilimantsi, Juuka, Liperi, Polvijärvi, Rääkkylä, Tohmajärvi, Heinävesi  
Marjo Kantola, Puh. 013 330 8268 (ma–pe klo 9–11.30)  
Sähköposti: marjo.kantola@siunsote.fi  
Puhelinajat: ma klo 8.30–11.30, ti-to klo 9.-11  
Hanna Mäkijärvi, Puh. 013 330 8265  
Kati Saurula, Puh. 013 330 8268  
Sähköposti: sosiaaliasiavastaavat@siunsote.fi

**Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue:**

Puhelinaika ma-ke klo 9.-11  
Eteläinen: Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Nivala, Oulainen, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi, Sievi, Siikalatva, Ylivieska  
Puh. 040 635 5353

Rannikon ja Lakeuden alue: Hailuoto, Kalajoki, Kempele, Liminka, Lumijoki, Merijärvi, Muhos, Pyhäjoki, Raahе, Siikajoki, Tyrnävä,  
Puh. 0401357946  
Koillismaa ja Oulunkaari: Ii, Kuusamo, Taivalkoski, Oulu, Pudasjärvi, Utajärvi, Vaala,  
Puh. 040 135 7946

**Pohjois-Savon hyvinvointialue:**

Sosiaaliasiavastaavien yhteinen puhelinaika arkisin klo 9.-11.30

Puh, 044 461 0999

Kuopio, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi, Vehmersalmi

Antero Nissinen

Puh. 0447183308 (ma-to 09:00 - 11:30)

Sähköposti: sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi

Vesanto, Iisalmi, Leppävirta, Varkaus, Vieremä, Keitele, Suonenjoki, Pielavesi, Tervo, Lapinlahti, Siilinjärvi,

Rautavaara, Joroinen, Sonkajärvi, Kiuruvesi

Teuvo Räsänen

Puh. 0408608206 (ma-to 09:00 - 11:30)

Sähköposti: sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi

**Päijät-Hämeen hyvinvointialue:**

Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Lahti, Orimattilan, Padasjoki, Sysmä

Puh. 03 819 2504 (maanantai, tiistai ja torstai klo 9–12 sekä keskiviikko klo 9–15)

Sähköposti: asiavastaavat@pajatha.fi

**Satakunnan hyvinvointialue:**

Eura, Eurajoki, Harjavalta, Huittinen, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Kokemäki, Merikarvia, Nakkila,

Pomarkku, Pori, Rauma, Siikainen, Säkyä, Ulvila

Jari Mäkinen

Puh. 0447079132

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@sata.fi

**Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:**

Puhelinajat: ma ja ti 12.00–15.00, ke ja to 9.00–11.00

Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen, puh. 0941910230

Sähköposti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

**Varsinais-Suomen hyvinvointialue:**

Aura, Kaarina, Kemiönsaari, Koski TI, Kustavi, Laitila, Lieto, Loimaa, Marttila, Masku, Mynämäki, Naantali,

Nousiainen, Oripää, Paimio, Parainen, Pyhäranta, Pöytyä, Raisio, Rusko, Salo, Sauvo, Somero, Taivassalo,

Turku, Uusikaupunki ja Vehmaa

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

Puh, 02 3132399

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@varha.fi

**Aluehallintoviranomaisten yhteystiedot****Etelä-Suomen aluehallintovirasto**

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

**Käyntiosoitteet:**

Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna  
Ratapihantie 9, Helsinki  
Kauppamiehenkatu 4, Kouvola  
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

**Itä-Suomen aluehallintovirasto**

kirjaamo.ita@avi.fi  
Puhelinvaihde: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 2, 13035 AVI  
Käyntiosoitteet:  
Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli  
Kauppakatu 40, Joensuu  
Piispankatu 1, Kuopio  
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

**Lapin aluehallintovirasto**

kirjaamo.lappi@avi.fi  
Puhelinvaihde: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 3, 13035 AVI  
Käyntiosoite:  
Valtakatu 2, Rovaniemi  
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

**Lounais-Suomen aluehallintovirasto**

kirjaamo.lounais@avi.fi  
Puhelinvaihde: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 4, 13035 AVI  
Käyntiosoite:  
Itsenäisyydenaukio 2, Turku  
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

**Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto**

kirjaamo.lansi@avi.fi  
Puhelinvaihde: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

**Käyntiosoitteet:**

Wolffintie 35, Vaasa  
Yliopistonkatu 38, Tampere  
Hannikaisenkatu 47, Jyväskylä  
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

**Pohjois-Suomen aluehallintovirasto**

kirjaamo.pohjois@avi.fi  
Puhelinvaihde: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 6, 13035 AVI  
Käyntiosoite:  
Linnankatu 3, Oulu  
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

**Ota yhteyttä** lomakkeella: Kysy avin aspalta -lomake.

**Lähetä sähköpostia:**

- asiakaspalvelu@avi.fi (suomi)
- kundservice@rfv.fi Linkki toiselle sivustolle (ruotsi).

**Soita:**

- ma–pe klo 9.30–15.30
- 0295 016 780 (suomi)
- 0295 016 781 (ruotsi)

**Kuluttajaneuvonta**

Kilpailu- ja kuluttajavirasto

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15)

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
  - antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

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

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään mahdollisimman pikaisesti Ermin johtoryhmässä. Reagoidaksemme oikea-aikaisesti ja vaikuttavasti asiakkaittemme kokemukseen ja palautteeseen, käsittelemme saamamme asiakaspalautteet joka kuukausi myös työryhmäkokouksissamme esihenkilön johdolla. Asiakaskokemuskyselyn anonyymit vastaukset raportoituvat yksikkökohtaisesti työryhmän käyttöön. Palautteiden pohjalta laaditaan toimintasuunnitelma yhdessä työntekijöiden kanssa; pohdimme yhdessä, kuinka palautteeseen konkreettisesti reagoidaan ja millä tavoin voimme sen pohjalta käytännössä kehittää työskentelyämme ja palveluamme

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?**

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 14 vuorokauden kuluessa.

**Sarastuksen omatyöntekijät**

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

**Onko yksikön asiakkaille nimetty omatyöntekijä?**

---

Jokaisella yksikön lapsella on nimettynä omatyöntekijä eli vastuusosiaalityöntekijä, jonka yhteystiedot on asuinyksikössä sekä lapsella. Lasta tuetaan yhteydenpitoon omatyöntekijänsä kanssa. Omatyöntekijät ovat aina tervetulleita yksikköön tapaamaan lapsia.

## Palvelun sisällön omavalvonta

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

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

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

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

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

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

## Sarastuksen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Sarastuksen päivärytmi on rakennettu tukemaan lasten päivärytmiä, psyykkistä hyvinvointia, koulunkäyntiä ja vapaa-aikaa. Sarastuksen arki rakentuu koulukäynnistä, arjen askareista, kuten yhdessäolosta ja -tekemisestä, vapaa-ajan harrastuksista, kodinhoidosta, ruuanlaitosta ja ulkoilusta. Arkea Sarastuksessa ohjaa yhteinen

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

Koulunkäynti tapahtuu perusopetuksen osalta joko lapsen oman kotikunnan koulussa, Jokioisten Paanan yläkoulussa tai Miinan alakoulussa, Lapsen tarvitessa erityistä tukea opiskelunsa tueksi, voidaan perusopetus järjestää myös Forssan Akvarellin koulussa tai joissakin tapauksessa opetus voidaan järjestää Sarastuksessa. Jatko-opinnot järjestyvät lähipaikkakuntien ammattioppilaitoksissa tai lukioissa, esimerkiksi Forssan Ammatti-instituutti, Forssan yhteislyseo, Ypäjän Hevosopisto sekä Loimaan ammattiopisto Novida

Koulupaikkojen hankinnasta ja tukipalvelusta vastaa koulu yhteistyössä yksikönjohtajan, lapsen omaohjaajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Koulunkäynnistä ja yhteistyöstä koulun kanssa vastaa yksikön johtaja ja lasten omaohjaajat.

Koulunkäynnin tukemiseen liittyy tiiviisti koulun kanssa tehtävä yhteistyö. Olemme tiiviisti yhteydessä lapsen luokanvalvojaan puhelimitse sekä Wilman välityksellä. Seuraamme lapsen lukujärjestystä, tuntimerkintöjä sekä koulunkäyntiä. Tuemme lasten läksyjen tekoa, pyrimme vaikuttamaan läksyjenteon tapoihin ja rutiineihin niin, että lapsi oppii itselleen toimivia ja hyviä oppimistapoja.

Tavoitteenamme jokaiselle lapselle:

- Lapsen oman tason mukainen perusopetus (yleis- tai erityisopetus)
- Peruskoulusta suoriutuminen
- Jatko-opiskelupaikka lapsen toiveiden ja tulevaisuuden tavoitteiden mukaisesti

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

Iltaisin ja viikonloppuisin Sarastuksessa harrastetaan ja vietetään kodinomaista vapaa-aikaa. Viikko-ohjelmaan on suunniteltu erilaisia toimintoja, joiden sisältöä suunnitellaan lasten kanssa yhdessä lasten kokouksissa. Viikko-ohjelmaan kuuluu säännöllisesti yhteistä toimintaa sekä loma- aikoina toimintaa mietitään yhdessä lasten kanssa. Harrasteiltoja järjestetään lasten toiveiden mukaan erikseen sovittuina ajankohtina, niiden sisältönä voi olla esimerkiksi keilaaminen, pakohuonepeli, yhteinen ulkoilu, ravintolaruokailu tai erilaiset retket. Harrasteiltana lasten kanssa kokeillaan erilaisia harrastusmuotoja ja/tai tutustutaan erilaisiin palveluihin, kuten kirjastoon. Viikonloppuisin vietetään usein elokuvailtaa ja lisäksi muuta toimintaa suunnitellaan yhdessä lasten kanssa.

Lapselle pyritään löytämään nuorisokodin ulkopuolista toimintaa/ harrastus, jonka pariin aikuiset ohjaavat ja osallistuvat harrastukseen yhdessä lapsen kanssa tarvittaessa. Sarastuksen henkilökunta tekee yhteistyötä muiden toimijoiden, kuten Jokioisten nuorisotoimen sekä 3. sektorin yhdistysten ja urheiluseurojen kanssa, mm. Asenne ry, teatteri, hevostallit, eri urheiluseurat.

Kartoitamme jokaiselle lapselle Sarastuksen ulkopuolista omaa harrastusta. Harrastuksia ovat esim. ratsastus, joukkueurheilu, kuntosalit, voimistelu, musiikki, tanssi. Lisäksi nuoret käyvät elokuvissa, diskoissa jne. omien ystäviensä kanssa. Yhteisten harrasteiltojen tarkoituksena on tarjota lapsille kokemuksia yhteisistä hetkistä, liikkuen ja harrastaen. Samalla on tarkoituksena tarjota mahdollisesti uudenlaisia, erilaisia kokemuksia ja elämyksiä. Sarastuksessa pyritään järjestämään koulujen loma-aikoina retki- ja leiritoimintaa.

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

Asiakastietojärjestelmä Nappulan avustuksella, hyödyntäen asiakassuunnitelmaan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita ja asioita sekä hyödyntäen kolmen kuukauden välein tehtävää toimintakykymittaria. Henkilökunta on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa. Yksikössämme on myös toimintaterapeuttista osaamista, jonka avulla asiakkaan toimintakykyä voidaan havainnoinnin ja erilaisten toimintaterapeuttisten menetelmien avulla arvioida ja tukea.

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

## Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Sarastus on kodinomainen yksikkö. Valmistamme itse kaikki ruoat. Hankimme itse ruokatarvikkeet kaupasta, tai tilaamme ne internetin kautta kauppatilauksella ja vain noudamme kaupasta. Ruokatarvikkeiden hankinta ja ruoanvalmistus on osa ohjaajien työnkuvaa. Lapsia pyrimme osallistamaan keittiötöihin ja ruoan valmistukseen aina mahdollisuuksien ja lapsen yksilöllisten tarpeiden, tavoitteiden ja mielenkiinnon kohteiden mukaisesti. Ruokalista suunnitellaan viikoittain, ja siinä huomioidaan monipuolinen, terveellinen ravitsemus sekä ravitsemussuositukset.

## Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Yksikössämme huomioidaan erityisruokavaliot, joihin sisältyvät esimerkiksi ruoka- aineallergiat ja kulttuuritekijöiden myötä tulevat ruokarajoitteet (esim. sianlihaton ruokavalio). Huomioimme myös psyykkisen oirehdinnan mukanaan tuomat rajoitteet ruokailuun ja ruokailutilanteisiin (esimerkiksi syömishäiriöt). Varmistamme kuitenkin aina, että lapsi saa erityisruokavaliostaan huolimatta kaikki tarvittavat ravintoaineet ruokavaliostaan.

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

Sarastuksessa tarjoillaan viisi ateriaa päivässä (lämpimät: lounas ja päivällinen) säännöllisesti, sovittuina ajankohtina. Ruokalista on suunniteltu yleisten lasten ja nuorten ruokasuositusten mukaisesti, käytössä on kiertävä ruokalista, mihin nuorilla on mahdollisuus esittää toiveita sekä muutoksia lasten kokouksissa. Ruokalista on alun perin myös suunniteltu yhdessä lasten kanssa. Myös välipaloissa huomioidaan monipuolisuus ja ravitsemussuositukset. Ruoka valmistetaan ja syödään Sarastuksessa aikuisten ja lasten yhteisissä ruokailuhetkissä, jotka ovat tärkeitä esimerkin ja kohtaamisen hetkiä.

Lapsia ohjataan riittävään ja terveelliseen ravitsemukseen sekä nesteen saantiin. Käymme lasten kanssa keskusteluja teemasta tarpeen mukaan sekä suunnittelemme yhdessä lasten kanssa viikon ruokalistaa. Psykoedukaation kautta voimme tarvittaessa antaa lapsille tietoa terveellisestä sekä riittävästä ravinnosta ja nesteen saannista.

## Sarastuksen hygieniakäytännöt

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

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Hygieniakäytännöistä on oma ohjeistuksensa, kuten siivouksen, ruuan käsittelyn sekä ruuan lämpötilojen omavalvonnan osalta. Jokaisella Sarastuksen hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalla on voimassa oleva hygieniapassi. Työnantaja huolehtii yhdessä työterveyshuollon kanssa siitä, että jokaiselta työntekijältä on saatu luotettava selvitys siitä, ettei tällä ole salmonellatartuntaa (salmonellatodistus).

### Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikössä on sovittuna siivouspäivä, joka on viikoittain torstaisin. Lapsi siivoaa oman huoneensa, ohjaajan ohjauksella ja kannustuksella. Siivouksessa huomioidaan yksilöllisyys ja siinä tuetaan jokaisen lapsen tarpeiden sekä toiveiden mukaisesti. Jokaisella lapsella on oma siisteyskäsityksensä, ja tämä huomioidaan huoneen siisteyden vaatimustasossa. Lasta ohjataan tarpeen mukaan tavanomaisen siisteyskäsityksen suhteen. Siivousta voidaan myös pilkkoa pienempiin osiin ja tehtäviin, jolloin lapsi saattaa suoriutua huoneensa siivouksesta paremmin.

### Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia tilojen siisteydestä; ylläpitosiivouksesta sekä harvemmin tehtävistä siivoustehtävistä. Siivouskäytännöistä on erillinen suunnitelma, jota ohjaajat noudattavat. Yksikössä käy myös ulkopuolinen siivousalan ammattilainen (Siivouspalvelu Mai) joka toinen viikko siivoamassa yleiset tilat.

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

Yksikössämme on pyykkihuone, jossa pyykkihuolto toteutetaan. Jokaisella lapsella on huoneessaan likapyykkikori, johon he keräävät likaiset tekstiilit. Lasta kannustetaan pyykkihuollon toimintojen harjoitteluun yhdessä ohjaajan kanssa, lapsen ikä ja kehitystaso huomioiden.

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

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

## **Sarastuksen infektioiden torjunta**

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

Säde Mäntylä, 050 534 0071, sade.mantyla@sospro.fi

Eija-Leena Yrjölä, 050 534 1777, eija-leena.yrjola@sospro.fi

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

Yksikköön on laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma, sekä varautumissuunnitelma koronan ja tarttuvien tautien varalta. Yksikön henkilökunta toimii ohjeistuksien mukaisesti.

## **Sarastuksen terveyden- ja sairaanhoito**

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

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

Terveystarkastus tehdään Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän Jokioisten terveyskeskuksessa lapsen tullessa Sarastukseen, omaohjaajan toimesta, joka miettii jatkotoimet (esimerkiksi lähetteen nuorisopsykiatrian poliklinikalle), mikäli niille on tarvetta.

Perusterveydenhuolto järjestetään Jokioisten terveyskeskuksessa. Terveyskeskus sijaitsee noin kahden kilometrin etäisyydellä nuorisokodista. Sieltä saa tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoidon Forssan aluesairaalaan, esim. Forssan nuorisopsykiatrian poliklinikalle.

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

Kouluterveydenhuoltoon liittyvät terveystarkastukset hoidetaan koulussa.

Hammashoito hoidetaan Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän Jokioisten tai Forssan Hammashoitolassa.

Ensiaputilanteet hoidetaan FSHKY: n päivystyspoliklinikalla tai Kanta-Hämeen keskussairaalan yhteispäivystyksessä.

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

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

Mikäli Sarastukseen sijoitetulla lapsella on jokin pitkäaikaissairaus, hoidetaan lasta jo häntä hoitaneen tahon kanssa yhteistyössä. Yhteistyötä tehdään lasten asioissa ensisijaisesti seurantakäynneillä Forssan aluesairaalan tai Kanta-Hämeen Keskussairaalan poliklinikoiden kanssa. Yhteistyötä tehdään asiakkaan sairauden, tarpeiden ja tavoitteiden sekä ohjeistuksen mukaisesti.

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

Jokaiselle lapselle on nimetty kaksi omaohjaajaa, jotka ensisijaisesti hoitavat lapsen asioita yhteistyötahojen kanssa. Lisäksi yksikönjohtaja huolehtii osaltaan hoito- ja kasvatustyöhön liittyvästä terveyden- ja sairaanhoidosta. Sarastuksessa työskentelee terveydenhuollon ammattilaisia (lähihoitajia, sairaanhoitajia) ja akuuteissa tilanteissa vuorossa oleva hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta.

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

Suunnitelmaa seurataan koko ajan lääkehoitovastaavan, yksikön johtajan ja koko työryhmän toimesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina lääkehoidossa tapahtuvien mahdollisten käytäntöjen muuttuessa/ täsmentyessä tai yksikön lääkehoidon toteuttamisen tapojen jollakin tavoin muuttuessa, kuitenkin joka tapauksessa vähintään kerran vuodessa.

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

Toiminnanjohtaja yhdessä yksikönjohtajan ja yksikön lääkehoitovastaavan kanssa. Omalla toiminnallaan myös muut yksikössä työskentelevät terveydenhuollon ammattihenkilöt (lähihoitajat, sairaanhoitaja).

## **Sarastuksen monialainen yhteistyö**

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

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyöstä sovitaan lapsen, vastuusosiaaliryöntekijän, vanhempien ja palveluntuottajien kanssa. Sarastuksessa lapsen omaohjaajat ja yksikönjohtaja ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut, joiden välillä yhteistyö on sujuvaa. Yhteistyötahoja ovat esimerkiksi eri oppilaitokset (peruskoulut, ammattikoulut, lukio) ja oppilashuollon toimijat (esimerkiksi kuraattori, opinto- ohjaaja, erityisopettaja), Forssan nuorisopsykiatrian poliklinikka, perusterveydenhuolto, Didar.

## 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.

## Sarastuksen asiakasturvallisuus

### Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön tilat sijaitsevat pienkerrostalossa, jossa Sarastus sijaitsee rakennuksen alakerrassa. Lisäksi kellarikerroksessa on yhteisiä harrastustiloja, kuten elokuvahuone, sauna, musiikkihuone ja monitoimitila.

Asiakasturvallisuuden ja terveellisyden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäkokouksissa. Poikkeamien ja palautteiden sekä henkilöstön havaintojen myötä, ennaltaehkäistään riskitilanteita ja kehitetään toimintaa asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Asiakasturvallisuus ja terveellisyys on keskiössä toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Henkilöstöä koulutetaan turvallisuuteen liittyvissä asioissa, kuten paloturvallisuus, ensiaputaidot, turvallinen lääkehoito ja hallittu aggressiivisuuden ja väkivallan ennaltaehkäisy sekä kohtaaminen (MAPA).

Yksikössä on hyväksytty lääkehoitosuunnitelma ja pelastussuunnitelma

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

Yksikössä käy ulkopuolinen kiinteistöhuolto Envor Groupilta, joka osaltaan vastaa tilojen turvallisuudesta ja terveellisyydestä. Työterveyshuolto sekä terveystarkastaja käyvät myös säännöllisesti tarkistamassa tilat ja ottavat kantaa tilojen terveellisyteen. Lisäksi yhteistyötä tehdään muiden toimijoiden kanssa esimerkiksi henkilöstön koulutukseen liittyen, kuten alkusammutuskoulutus ja MAPA -koulutus.

Lisäksi palotarkastaja käy säännöllisin väliajoin tarkastamassa tilat ja antaa omat huomionsa turvallisuuteen liittyen.

## 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 yritykseen ja toimintakäytäntöihimme. Perehdyttäminen on myös ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Hyvin perehdytetty työntekijä hallitsee työtehtävän, työssä käytettävät työvälineet ja -menetelmät sekä osaa toimia myös uhka- ja poikkeustilanteissa.

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

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

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

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

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

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

---

Sarastuksessa on yhtä lasta kohden yksi sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut henkilö. Vähintään 50%:lla henkilökunnasta on ammattikorkeakoulututkinto. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on myös ammattitutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on myös runsaasti lastensuojelutyön kokemusta.

Poikkeavissa tilanteissa voidaan hyödyntää lisäresurssia, mikäli lapselle on haettu ja myönnetty tehostetun tuen palvelun jakso määräajaksi. Myös varallaolokäytäntö on tarpeen mukaan ajoittain käytössä, esimerkiksi koulujen päätösviikonloppuna ja yleisinä juhlapäivinä. Tällöin vuorossa olevien ohjaajien lisäksi on varallaolija, joka on valmiudessa tarvittaessa saapumaan työvuoroon.

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

Tavoitteena on käyttää pitkäaikaisia ja tuttuja sijaisia. Sijaiset perehdytetään hyvin tuntityöntekijöille suunnatun perehdytyskortin avulla ja sijaisia pyritään käyttämään mahdollisimman vähän, vain henkilöstön koulutus- ja sairaspoissaolo- sekä loma-aikoina.

Vuoroissa pyritään siihen, että sijaiset työskentelisivät työparityöskentelynä yhdessä vakituiseen henkilökuntaan kuuluvan kanssa, Sijaisia vuoroon rekrytoidessa kiinnitetään ensisijaisesti huomiota siihen, että sijainen olisi työskennellyt talossa mahdollisimman pitkään ja olisi lapsille entuudestaan tuttu. Sijaisten käytössä kiinnitetään huomiota henkilön koulutukseen ja osaamiseen.

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

Tehtäväkuvan mukaisella ennakkoinnilla ja työn suunnitelulla

## **Sarastuksen henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

Kielitaito varmistetaan haastatteluvaiheessa.

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

Henkilökuntamme on sitoutunutta; yli puolet työntekijöistämme on työskennellyt Ermissä jo yli 15 vuotta. Rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus sekä koulutus.

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

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Rekrytoitaessa katsotaan koulutuksen ja työkokemuksen riittävyttä em. tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikostaustaote sekä Valviran ammattirekisteriin kuulumisen. Lisäksi voidaan olla yhteydessä mahdollisiin suosittelijoihin, jos halutaan varmistua työntekijän soveltuvuudesta.

## **Sarastuksen toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi**

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

Sarastuksen työntekijältä vaaditaan monia ominaisuuksia (sitoutuneisuutta, vuorovaikutustaitoja) peruskoulutuksen ja työkokemuksen lisäksi. Perehdyttäminen on pääosin työnantajan vastuulla, mutta iso vastuu on myös perehdytettävällä, jotta hän oma-aloitteisesti tutustuu mm. yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemus. Perehdyttämiseen varataan työaikaa ja asiat käydään läpi perehdytysuunnitelman mukaisesti. Yrityksessä on käytössä perehdytyskortit, jotka ohjaavat käsittelemään uuden työntekijän kanssa kaikki tarpeelliset aiheet. Perehdytyskortin avulla varmistetaan, että kaikki asiat on käyty läpi. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja -tyytyväisyyden kanssa. Perehdytyksen aikana esimies käy keskustelua työntekijän kanssa, jotta kehittämiskohdat ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esimies ja perehdytettävä käyvät kolme koeajanarviointi-keskustelua, jossa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen on keskiössä. Näin varmistetaan riittävä perehdytys ja henkilöstön osaaminen.

Jokaiselta työntekijältä vaaditaan ajantasainen enintään 6 kuukautta vanha rikosrekisteriote nähtäväksi ennen työsuhteen aloittamista.

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

Työyhteisöllä on mahdollisuus osallistua erilaisiin täydennyskoulutuksiin oman kiinnostuksensa sekä yksikön toimintasuunnitelman mukaisesti. Koulutukseen hakeutumista kannustetaan ja tuetaan. Oman työn jatkuva kehittäminen ja ideoiminen ovat koko ajan tärkeää ja ammattieettisten ohjeiden mukaista. Noudatamme

---

sosiaalihuoltolain muutosta 50/2005. Näin jokainen työyhteisöstä on myös veloitettu osallistumaan 3- 10 täydennyskoulutuspäivään. Nuorisokoti Ermi Oy on osa Sospro-konsernia. Konsernissa on käytössä Sospro Akatemia, mikä on räätälöity koulutussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollon tarpeisiin. Sospro Akatemia järjestetään yhdessä TAMK:in kanssa. Sospro Akatemia tarjoaa täydennyskoulutusta muun muassa lastensuojeluosaamisesta, neuropsykiatrisesta erityisosaamisesta, psykiatrisesta erityisosaamisesta ja käytöshäiriöiden kohtaamisesta. Sarastuksessa järjestetään tarpeen mukaan myös konsernin ulkopuolista täydennyskoulutusta koko henkilökunnalle.

## 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.

## Sarastuksen tilojen käytön periaatteet

Sarastuksen tilat palvelevat Sarastukseen sijoitettujen lasten tarpeita. Sarastuksessa jokaisella lapsella on oma huone. Lapsi voi tuoda omia tavaroitaan, joilla hän voi sisustaa huoneensa omannäköisekseen. Lisäksi lapselle voidaan sovitusti hankkia omaan huoneeseen yhdessä ohjaajan kanssa hänelle mieluisia tavaroita, kuten esimerkiksi viherkasveja, jotta siitä tulisi mieluisampi ja kodikkaampi. Sarastuksessa olevia yhteisiä tiloja ovat keittiö, olohuone ja kodinhoituhuone. Lisäksi lastenkodissa on yhteisinä tiloina kellarissa sijaitsevat saunatilat, pelihuone, musiikkihuone sekä monitoimitila, jossa on muun muassa pienimuotoiseen kuntoiluun soveltuvia välineitä. Sarastuksessa lapsilla on tilaa toimia yhdessä, mutta myös mahdollisuus omaan rauhaan ja lepoon.

Sarastus sijaistaa maaseudulla peltojen ja metsien ympäröimänä. Sarastuksen pihapiirissä on mahdollisuus yhdessäoloon ja ulkoiluun.

## 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.

---

## Sarastuksen teknologiset ratkaisut

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

Nuorisokodissa on sprinkler-järjestelmä tulipalojen varalle.

Lisäksi nuorisokodissa on käytössä Securitaksen kautta hankittu Ajax- ovi- ja ikkunahälytinjärjestelmä. Ajax -sovellus on asennettuna ohjaajien puhelimeen, ja sovelluksen kautta seurataan sekä hallinnoidaan hälytinjärjestelmää. Ajax -sovelluksessa on ”paniikki”- toiminto, jota painamalla voidaan pyytää lisäapua Usvan asuinyksiköstä. Hälytys yhdistyy suoraan myös vartijapalveluun, ja vartija soittaa ohjaajien puhelimeen hälytyksen tultua. Vartijapalvelua ei käytetä lasten asioihin liittyvissä tilanteissa, vaan pelkästään yksikön ulkopuolisten uhkien varalta (esimerkiksi ulkopuolinen tunkeutuja).

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

Ei ole asiakkaiden käytössä.

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

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole turva- ja kutsulaitteita.

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

Toiminnanjohtaja Säde Mäntylä, puh. 050 534 0071

Yksikön johtaja Eija-Leena Yrjölä, puh. 050 534 1777

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

## Sarastuksen terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Mikäli lapsella on apuvälineitä, niistä sovitaan erikseen. Tällä hetkellä yksikössä ei ole kenelläkään lapsella käytössä apuvälineitä tai lääkinällisiä laitteita

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

Toimitaan ohjeen mukaisesti.

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

Toiminnanjohtaja Säde Mäntylä, 050 534 0071, [sade.mantyla@sospro.fi](mailto:sade.mantyla@sospro.fi)

Yksikön johtaja Eija-LEena Yrjölä, 050 534 1777, [elviira.onnela@sospro.fi](mailto:elviira.onnela@sospro.fi)

Yksikön lääkehoitovastaava Hanna Pekkala

## Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sarastuksen toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa

### Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen on osa perehdytysuunnitelmaa ja työntekijät perehdytetään kirjaamiseen suunnitelman mukaisesti.

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

Työvuoron suunnittelussa huomioidaan riittävä aika kirjaamiseen työvuoroissa.

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

Toimintaohjeet ovat kaikkien saatavilla sisäisessä intrassa Ilonassa. Toimintaohjeet käydään läpi työryhmäpalaverissa vuosittain ja aineen tarpeen vaatiessa.

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

Kirjalliset ohjeet ovat Ilona intranetissä sekä perehdytyskansiossa. Tietosuojakoulutusta järjestetään henkilökunnalle Sosprolla säännöllisesti ja osaaminen varmistetaan yhteisellä keskustella työryhmäkokouksissa.

### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

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

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.

## Sarastuksen kehittämissuunnitelman yhteenveto

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

### 2024

- Omaohjaajatyön kehittäminen
- Palautetietoisien työskentelyn vahvistaminen
- Dokumentoinnin vahvistaminen
- Poikkeamien hallinnan kehittäminen

### Tilanne 25.9.2024.

- Omaohjaajatyön kehittäminen
  - Sarastuksessa on kehitetty omaohjaajatyötä vuonna 2024 lisäämällä lapsen osallisuutta kuulemalla lapsia ja heidän näkemyksiään sekä ajatuksiaan aktiivisesti päivittäin. Lasten mielipide ja ajatukset otetaan vahvasti huomioon lapsen omassa hoito-, kasvatusta- ja kuntoutusprosessissaan, vaikka aina ei olla samaa mieltä. Asioista keskustellaan yhdessä. Omaohjaajatyöskentelyssä omaohjaajien oma ammattitaitoisuus on korostunut ja he ovat lapsen parhaita asiantuntijoita sijaishuollossa eletävän arjen osalta. Omaohjaajatyöskentely on kehittynyt tavoitteellisemmaksi ja se näkyy myös dokumentoinnissa.
- Palautetietoisien työskentelyn vahvistaminen
  - Palautetietoista työtä on kehitetty Sarastuksessa vuonna 2024 kysyen asiakaskokemusta huomattavasti säännöllisemmin.

- Lisäksi työntekijöiden kyky antaa palautetta työryhmässä on kehittynyt ja asioita reflektoidaan aktiivisesti.
- Asiakastietojen dokumentointi
  - Dokumentointia on kehitetty ja vahvistettu alkuvuodesta henkilökunnalle järjestetyllä kaksiosaisella kirjaamiskoulutuksella. Koulutus on pitänyt sisällään muun muassa hyvän ja laadukkaan kirjaamisen periaatteita. Lisäksi koulutuksen ohella on syntynyt paljon sisältörikasta yhteistä keskustelua työryhmän kesken. Osaltaan koulutua on valmistanut työntekijöitä Kanta- järjestelmään siirtymiseen.
  - Alkuvuonna on vahvistettu myös hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden aukikirjaamista ja niiden seuraamista kausikoosteissa.
  - Dokumentoinnissa on vahvistunut ja tullut näkyvämmäksi vahvuus ja voimavarakeskeisyys hyvää huomaten.

## Päivitetty kehittämissuunnitelma omavalvontahavaintojen perusteella 25.9.2024:

- Psykiatrisen osaamisen vahvistaminen koko työryhmässä
  - traumainformoitu työote
  - DKT-taitojen vahvempi hyödyntäminen
- PACE -asenteen vahvistaminen koko työryhmässä
- Turvallisuus:
  - Hyvän huomaamisen mielen, kielen ja asenteen vahvistaminen
- Omaohjaajatyö
  - Toimintakykymittari otetaan entistä aktiivisempaan käyttöön hoito-, kasvatusta ja kuntoutustyön välineeksi.
  - Perheen osallistaminen lapsen hoito-, kasvatusta ja kuntoutustyöhön kokonaisvaltaisemmin
- Palauttetietoisuuden työskentely:
  - Reagoita asiakaskokemuksen tuloksiin ja luoda selkeät kehityskohteet toiminnalle niiden perusteella
  - Osallistetaan lapset asiakaskokemuksen läpi käymiseen
- Dokumentointi
  - Tavoitteiden mukaisen työskentelyn näkyminen päivittäiskirjaamisessa
  - Osallistavan dokumentoinnin lisääminen
- Perehdytys
  - Uusien ja vanhojen työntekijöiden osaamisen varmistaminen perehdytyskorttien avulla

## 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.

## Sarastuksen omavalvontasuunnitelman seuranta

Sarastuksen omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus:
Jokioinen 22.9.2023	Säde Mäntylä	Elviira Onnela
Jokioinen 18.6.2024	Säde Mäntylä	Eija-Leena Yrjölä
Jokioinen 25.9.2024	Säde Mäntylä	Eija Leenä Yrjölä, Säde Mäntylä