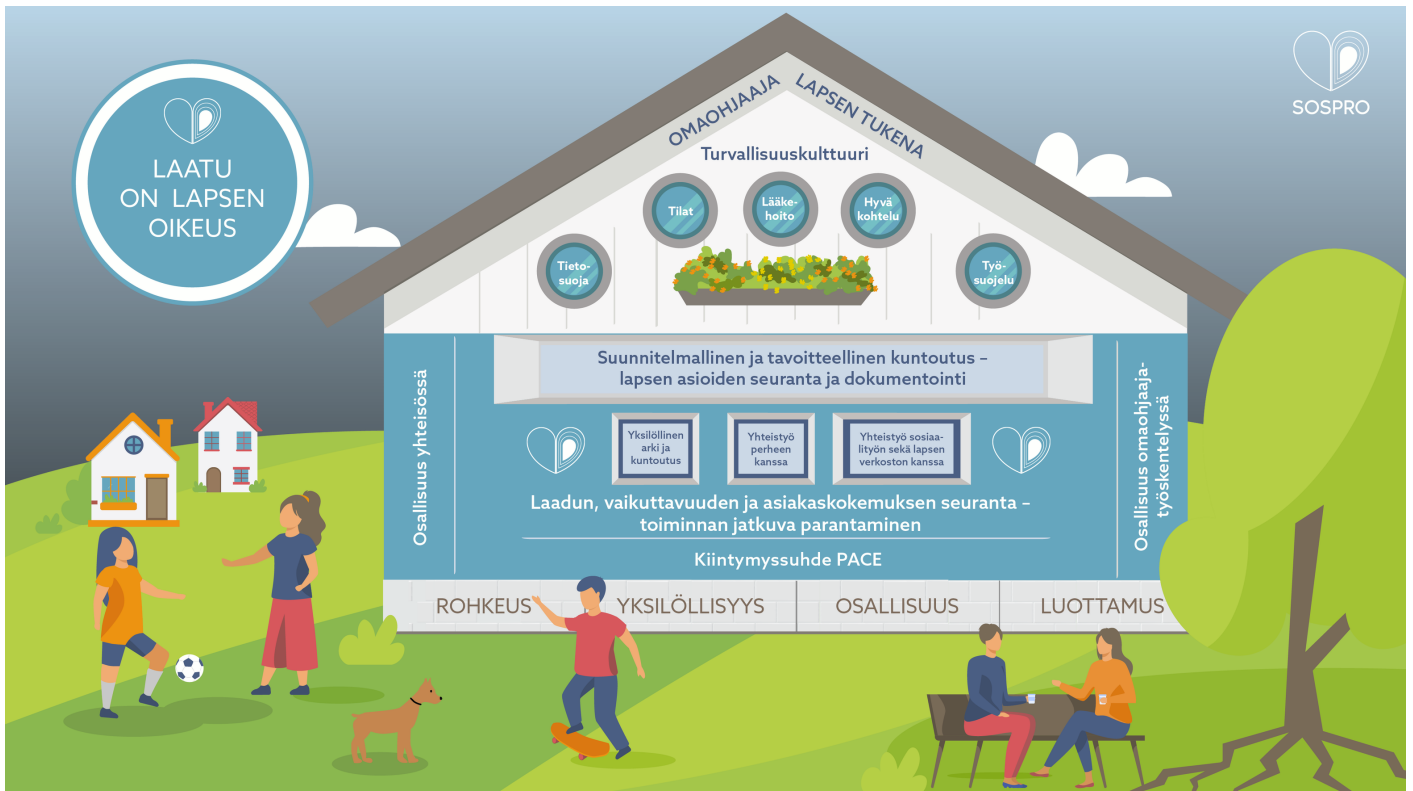


# Pirkanmaan avopalveluyksikön omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Pirkanmaan avopalveluyksikköä koskevat tiedot .....	4
Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	4
Pirkanmaan avopalveluyksikön omaevalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen .....	5
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
Pirkanmaan avopalveluyksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	7
Palvelun laadulliset edellytykset .....	8
Palvelun toteuttamissuunnitelma lastensuojelun avopalveluissa .....	9
Pirkanmaan avopalveluyksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi .....	12
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	12
Pirkanmaan avopalveluyksikön toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi .....	14
Pirkanmaan avopalveluyksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä .....	15
Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen .....	16
Pirkanmaan avopalveluyksikön henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta .....	17
Pirkanmaan avopalveluyksikön monialainen yhteistyö .....	19
Toimitilat ja välineet .....	22
Pirkanmaan avopalveluyksikön toiminassa käytettävät tilat ja välineet .....	22
Teknologiset ratkaisut .....	23
Pirkanmaan avopalveluyksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö .....	24
Lääkinnälliset laitteet .....	24
Pirkanmaan avopalveluyksikön lääkinälliset laitteet .....	25
Pirkanmaan avopalveluyksikön asiakkaiden hyvinvointia tukevat käytännöt .....	25
Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja .....	26
Pirkanmaan avopalvelu yksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa ..	28
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	30
Pirkanmaan avopalveluyksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi .....	31
Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	31
Riskienhallinnan keinot ja seuranta sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	33
Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	36
Pirkanmaan avopalvelu yksikön riskienhallinta .....	36
Pirkanmaan avopalveluyksikölle ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omaevalvontakäytännöt .....	38
Omaevalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	40
Pirkanmaan avopalveluyksikön omaevalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	40

---

## Johdanto

Sospron toiminta palveluntuottajana sekä palveluiden toteuttaminen on kuvattu Sospron laatujärjestelmässä, johon koko henkilöstöllä on pääsy sisäisen intranetin avulla. Sospron laatujärjestelmän mukainen toiminta varmentaa Sosprossa tuotettujen palvelujen laatua ja vaikuttavuutta sekä asiakkaittemme oikeusturvan ja osallisuuden toteutumista. Sen tavoitteena on lisätä asiakastyytyvää, palveluiden laatua, turvallisuutta sekä vaikuttavuutta asiakkaiden hyvinvoinnin vahvistamiseksi.

Sospron omavalvontaohjelmaan on kuvattu tavat, joilla varmistamme, että Sospron laatujärjestelmä sekä sen mukaisesti tuotetut palvelut järjestetään ja toteutetaan meitä koskevien sopimusten, lainsäädännön sekä saamamme ohjauksen mukaisesti. Omavalvontaohjelmaan on kirjattu, miten seuraamme tuottamiemme palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä asiakkaidemme yhdenvertaisuutta ja miten korjaamme toimintaamme kohdistuvat puutteellisuudet. Omavalvontaohjelma on julkaistu sospro.fi- verkkosivuilla ([omavalvontaohjelmamme](#)). Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt palveluysikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat, joissa kuvataan miten omavalvonta toteutetaan arjessa.

Sospron laatujärjestelmä sekä sen lainmukaisuutta varmistava omavalvontaohjelma perustuvat yleisesti sosiaalihuoltoa [Sosiaalihuoltolaki](#) sekä erityisesti lastensuojelua [Lastensuojelulaki](#) koskevaan lainsäädäntöön sekä lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta [Sote-valvontalaki](#). Lainsäädännön lisäksi laatujärjestelmä huomioi Valviran määräyksen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluysikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta [Valviran antama määräys \(1/2024\)](#), aluehallintovirastojen sekä palvelujen järjestäjänä toimivien hyvinvointialueiden ohjeistukset sekä Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemat lastensuojelun laatusuosituksiset ([STM julkaisu 2019:8](#)).

Sospron laatujärjestelmän sekä sote-valvontalain mukaiseen omavalvontaohjelmaan perustuen on laadittu Sospron avopalvelujen omavalvontasuunnitelma, jonka perusteella kaikissa Sospron avopalvelujen palveluysiköissä, on laadittu omaa toimintaansa koskevat omavalvontasuunnitelmat.

## Pirkanmaan avopalveluyksikköä koskevat tiedot

### Sospro Oy

**Y-tunnus:** 2017380-6

**Palveluntuottajan yhteystiedot:** Sospro Oy, c/o Läntinen Pitkakatu 33, 20100 Turku

**Palveluyksikön nimi:** Sospro Pirkanmaa avopalvelut

**Palveluyksikön osoite:** Junailijankatu 1 B 20, 33560 Tampere

**Vastuuhenkilön nimi ja nimike:** Milla Heino

**Vastuuhenkilön puhelinnumero:** 050 478 7645

**Vastuuhenkilön sähköpostiosoite:** milla.heino@sospro.fi

**Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut:** Lapsiperheiden sosiaalityö-, ja ohjaus ja varhaisen tuen palvelut, lastensuojelun sosiaalityö ja avohuollon tukitoimet ilman kodin ulkopuolista sijoitusta, perheoikeudelliset palvelut

**Miten palvelut tuotetaan:** Sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain mukaisina avopalveluina

**Asiakaspäämäärä:** 35

**Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee:** Pirkanmaan hyvinvointialue

**Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan:** Pirkanmaan hyvinvointialue

**Sijaintikunta yhteystietoineen:**

Palvelua tuotetaan ostopalveluna hyvinvointialueiden lukuun. Sospron palvelu perustuu hyvinvointialueen kanssa tehtävään sopimukseen.

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

## Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Sospron jokaiseen palveluyksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 27§:n mukainen omavalvontasuunnitelma palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Palveluyksikön omavalvonnan toteuttamisesta vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilönä toimiva avopalvelupäällikkö. Omavalvontasuunnitelmat laaditaan vastuuhenkilön toimesta, yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä kunkin yksikön tietojen ja omavalvontasuunnitelmaan osalta vastaa yksikön vastuuhenkilönä toimiva avopalvelupäällikkö.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti yksikössä ja sen toimintaa kehitetään henkilöstön sekä esihenkilöiden omien havaintojen lisäksi valvontaviranomaiselta sekä hyvinvointialueilta saatavan ohjauksen sekä asiakkailta, että heidän läheisiltään kerättävän ja saadun palautteen perusteella. Omavalvonnan toteutumista seurataan yksikön henkilöstön tekemien poikkeamahavaintojen sekä heiltä vuosittain kerättävän työyhteisökysely- palautteen perusteella. Yksikön toimintaan liittyvät epäkohdat, mahdollinen ohjaus ja muutos toimintaan liittyen sekä yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet käsitellään joka kuukausi koko työryhmän kesken työryhmäkokouksessa.

Yksikön asiakkailta, lapsilta sekä heidän vanhemmiltaan ja sosiaalityöntekijältä, pyydetään säännöllisesti 3 kk välein palautetta Sospron arvojen mukaisesta työskentelystä asiakaskokemuskyselyn avulla. Asiakkaiden, heidän läheisten sekä yhteistyökumppaneiden on aina mahdollista antaa palautetta ja kehittämis ehdotuksia suullisesti tai kirjallisesti yksikköön sekä anonyymisti sospro.fi-verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella ([Palautekana va](#)). Kaikki edellä mainitut palautteet huomioidaan yksikön omavalvonnassa ja sen toiminnan kehittämisessä.

Yksikössä asiakkaana olevien lasten, nuorten ja vanhempien kanssa keskustellaan omavalvontaan asialliseen kohteluun liittyvistä käytännöistä sekä yksikön toimintatavoista säännöllisesti. Asiakkaiden palautteiden ja kokemusten perusteella päivitetään tarvittaessa omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontahavainnot, hyvinvointialueiden sekä valvontaviranomaisten ohjaus sekä asiakaspalautteet ohjaavat omavalvontasuunnitelmaa, omavalvonnan toteuttamista ja toiminnan kehittämistä. Omavalvontasuunnitelmat arvioidaan ja päivitetään 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. Samalla päivitetään myös yksikön kehittämissuunnitelma, jossa konkretisoidaan yksikön kehittämiseen liittyviä tavoitteita ja toimenpiteitä lasten kasvuympäristön sekä henkilöstön osaamisen ja hyvinvoinnin osalta. Yksikön omavalvontasuunnitelma pidetään julkisesti nähtävänä sospro.fi-verkkosivuilla ([toimipisteet-sivu](#)) sekä yksikössä.

## Pirkanmaan avopalveluyksikön omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

### Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Omavalvontasuunnitelmaan laatimiseen osallistuu koko työryhmä ja avopalveluiden johtaja. Omavalvontasuunnitelman laatimiselle työryhmän kanssa on varattu yhteinen aika, jolloin omavalvontasuunnitelman työstäminen on tehty yhdessä.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tapahtuu yhdessä työryhmäkokouksissa aina tarvittaessa ja vähintään kolmesti vuodessa. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen on kirjattu Sospron esihenkilöiden vuosikelloon.

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

Omavalvontasuunnitelma on Sospron nettisivuilla sähköisessä muodossa, jolloin asiakkaat pystyvät halutessaan sen näkemään. Kaikkia asiakkaita tiedotetaan asiakkuuden alussa asiasta ja näytetään mistä he pääsevät omavalvontasuunnitelmaa lukemaan. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla avopalveluiden toimitiloissa myös QR-koodin kautta.

## Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

**Sosprossa olemme lapsia, nuoria ja perheitä varten.**

**Sospron sydän kertoo meille tärkeistä asioista – lämmöstä ja välittämisestä. Sydämen oikea puoli symboloi jokaisen omaa tarinaa ja sen kerroksellisuutta puun vuosirenkaan tavoin.**

**Uskomme ihmisessä olevaan hyvään. Näemme pintaa syvemmälle ja tuemme hyvää. Se rakentaa luottamusta ja toivoa – mieli vahvistuu. Tämä on työmme ydin.**

Hoito-, kasvatusta- ja kuntoutustyömme lähtökohdina ovat aina lapsen ja perheen yksilölliset tarpeet. Työmme tavoitteena on tukea asiakkaidemme sisäisen voiman kehittymistä ja vahvistumista. Sosprossa kiinnitämme huomiomme hyvään ja vahvuuksiin, näemme mahdollisuuksia, yrittämistä, sinnittelyä, toivoa ja etsimme ongelmiin ratkaisuja. Vahvuusperustainen 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 lapsiin. Aikuisten kanssa työskennellessä lähestymistapamme vahvistaa positiivista kuuntelevaa vuorovaikutusta. Kohtaamistemme perimmäinen ajatus on rakentaa olemassa olevien vahvuuksien varaan ja työmme huomio

suuntautuu siihen minkä toivotaan jatkuvan. Tavoitteenamme on vahvistaa lapsen ja vanhempien omia ponnistuksia ja omaa pärjäämistä elämäntilanteessaan.

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

### Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## Pirkanmaan avopalveluyksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet

### **Pirkanmaan avopalvelu yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiiliin ja erityisosaamisen mukaiseen kasvuympäristöön:**

Sospro Pirkanmaan avopalvelujen toiminta-ajatuksena on laadukkaiden ja yksilöllisten sosiaali- ja lastensuojelupalvelujen tuottaminen. Sospro Pirkanmaa avopalvelujen työtä ohjaa ajatus siitä, kuinka jokainen on oman elämänsä asiantuntija. Avopalveluissa ei tarjota valmiita ratkaisuja, vaan etsitään vaihtoehtoja yhdessä lapsen, nuoren tai vanhempien kanssa heidän omista lähtökohdistaan käsin. Työtä ohjaa kunnioitus ja tasavertainen vuorovaikutus asiakkaiden kanssa sekä aito kiinnostus ja halu tukea asiakkaita muutoksessa tai myönteisen kasvun kehittämisessä. Pirkanmaan avopalveluiden työn tehtävänä on luoda avoin ja kannustava ilmapiiri, jossa sitoudutaan yhdessä asetettuihin tavoitteisiin. Avopalveluissa käytettävä dialoginen ja valmentava työote vahvistaa asiakkaan omia voimavaroja ja motivoi löytämään ratkaisuja haasteisiin. Työtä tehdään tasavertaisena kumppanina – ihmisenä ihmiselle.

Sekä asiakstyössä että tiimin kesken toteutamme hyvän huomaamisen ideologiaa ja nostamme esiin onnistumisia ja iloja.

## Palvelun laadulliset edellytykset

### Palvelun laadullinen ohjaus

Sospron lastensuojelun avopalvelujen laatua ohjaavat sosiaalihuollon ja lastensuojelun lainsäädäntö, hyvinvointialueiden puitesopimukset sekä palveluntuottajille annettu ohjaus, valvontaviranomaisten ohjeistukset, lastenoikeuksien sopimus sekä lastensuojelun laatusuosituksien arvot ja eettiset periaatteet. Sen lisäksi, että tuotamme laadukkaat palvelumme säännösten ja ohjeistusten mukaan, tuotamme palvelun järjestelmällisesti ja suunnitelmallisesti, avoimesti asiakkaita osallistaen sekä vaikuttavasti ja tehokkaasti asiakkaidemme tarpeisiin oikea-aikaisesti vastaten. Palveluillamme ylläpidämme ja parannamme asiakkaittemme toimintakykyä ja hyvinvointia.

### Lasten ja perheiden osallisuus

Lasten, nuorten ja heidän perheidensä sekä läheistensä osallisuuden varmentaminen on olennainen osa palvelumme sisältöä, laatua sekä asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asiakkaamme ovat asiantuntijoita omaan elämäänsä ja arkeensa liittyvissä asioissa ja päätöksenteossa. Tämän vuoksi asiakkaat ovat aina mukana, kun suunnittelemme, kehitämme, toteutamme ja arvioimme heille suunnattuja tai heidän elämäänsä vaikuttavia palveluja ja toimenpiteitä. Teemme tiivistä yhteistyötä asiakkaan koko perheen ja läheisten, kanssa koko palvelun ajan saavuttaaksemme luottamuksellisen asiakassuhteen. Selvitämme aina asiakkaan mielipiteen ja huomioimme heidän näkemyksensä tuottamassamme palvelussa.

### Työskentelyn vaikuttavuus

Tavoitteenamme on tuottaa vaikuttavaa palvelua asiakkaillemme. Työskentelymme vaikutuksia ja vaikuttavuutta kunkin lapsen, nuoren ja hänen perheensä tilanteeseen arvioimme yksilöllisten palvelun toteuttamissuunnitelmien avulla. Teemme jokaiselle asiakkaammme olevalle lapselle yksilöllisen asiakassuunnitelmaan perustuvan palvelun toteuttamissuunnitelman. Otamme asiakkaan mukaan palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen sekä siinä määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen toimintakykymittari, jonka avulla otamme lapsen, nuoren ja hänen perheen vahvemmin mukaan suunnitelmallisen työskentelyn tavoitteiden asetantaan sekä niiden arviointiin. Toimintakykymittaria käytämme n. 3 kk välein ja sen perusteella muodostamme tavoitteet asiakkaan palvelulle ja päivitetämme asiakassuunnitelman mukaisen hoito- ja kasvatussuunnitelma.

### Työskentelyn dokumentointi

Asiakastyön dokumentointi eli kirjaaminen on työmme laadun, kehittämisen ja vaikuttavuuden parantamisen yksi keskeisin väline. Kirjaamisen laatua ohjaavat sosiaalihuollon dokumentointia ohjaava lainsäädäntö, palvelun tijaajana toimivien hyvinvointialueiden ohjaus sekä hyvän dokumentoinnin periaatteet. Kirjaamisen laatu varmistetaan yhteisillä ohjeilla, suunnitelmallisella perehdytyksellä sekä yksikön esihenkilön valvonnalla.

### Turvallisuus

Turvallisuus, sekä asiakkaittemme, että henkilöstön, on meille Sosprossa erittäin tärkeä asia. Turvallisuus koostuu pienistä mutta jokapäiväisistä teoista, jokaisen tekemänä. Turvallisuutta ja hallinnan tunnetta lisäävät toimintatapamme, joissa huomio kiinnitetään asiakastyön vuorovaikutuksen laatuun. Työskentelyotteemme on kuvattu ja ohjeistettu Turvallisuus on arjen tekoja ohjeessa, jonka päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja. Yksikön turvallisuutta varmentaa yksikkökohtainen Työhön saapuvan muistilista, joka laaditaan yhdessä työryhmän kanssa ja jonka päivittämisestä vastaa yksikön lähiesihenkilö. Avopalveluilla on käytössä myös Turvallinen asiakastapaaminen ohje, joka huomioi turvallisuuden asiakkaan koti- ja toimintaympäristössä.

Turvallisuusohjeiden lisäksi 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.

### **Toimiva omavalvonta**

Asiakkaan oikeutta laadukkaaseen ja turvalliseen palveluun varmistaa myös toimiva omavalvonta, jonka kehittämiseen osallistuu jokainen sosprolainen sekä asiakkaana olevat lapset, nuoret ja perheet. Varmennamme tämän toteutumisen konkreettisesti koko henkilöstön käytössä ja tiedossa olevilla toimintaa ohjaavilla ohjeistuksilla ja yhdessä sovitulla toimintatavoilla. Huolehdimme ja varmistamme, että koko henkilöstö osaa toimia laadukkaasi ja turvallisesti, annettujen ohjeiden ja toimintatapojen mukaan.

Poikkeamia tai epäkohtia työssämme havaitsemme ja raportoimme matalalla kynnyksellä. Poikkeamalla tarkoitamme toimintaamme liittyvää epäkohtaa, uhkaa ja vaaratilanteita sekä henkilöstön, että asiakkaiden oikeuksiin liittyviä loukkauksia. Poikkeaman aiheena voi olla palvelumme laatu-, turvallisuus-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä. Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen ja niiden käsittely koko työryhmän kesken on tärkeä omavalvontaamme toteuttava toimintatapa.

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 keskusteluilmapiiri, jossa eri tasoisia havaittuja poikkeamia uskalletaan tuoda esiin ja niistä keskustellaan säännöllisesti yhdessä, jotta löydämme oikeat korjaavat toimenpiteet ja toimintatavat.

## **Palvelun toteuttamissuunnitelma lastensuojelun avopalveluissa**

Sospron avopalveluissa tehdään jokaiselle lapselle tai nuorelle yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma. Lapsen tai nuoren vastuuhjaaja vastaa palvelun toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Avopalvelupäällikkö tukee vastuuhjaajia palvelun toteuttamissuunnitelman laatimisessa, ohjaa tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa ja seuraa suunnitelman toteuttamista. Palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan täydentämään lapsen tai nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän laatimaa asiakassuunnitelmaa. Palvelun toteuttamissuunnitelma tehdään aina heti palvelun alettua ja suunnitelmaa tarkistetaan aina asiakassuunnitelmanneuvottelun jälkeen, sekä silloin jos lapsen tai nuoren tilanteessa tapahtuu suunnitelmaan vaikuttava muutos.

Palvelun toteuttamissuunnitelman arvioinnissa käytetään työkaluna asiakastietojärjestelmän kautta käytettävää toimintakykymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen ja perheen tai nuoren eri elämän osa-alueille liittyviä teemoja sekä hyvinvoinnin kehittymistä näiden teemojan osalta. Toimintakykymittari auttaa vastuuhjaajaa sekä lasta ja hänen perhettään tai nuorta seuraamaan ja hahmottamaan hyvinvoinnin muutosta tavoitteiden mukaisissa osa-alueissa. Lapsen, nuoren tai perheen tilanteen ja tavoitteiden muuttuessa myös palvelun toteuttamissuunnitelma päivitetään.

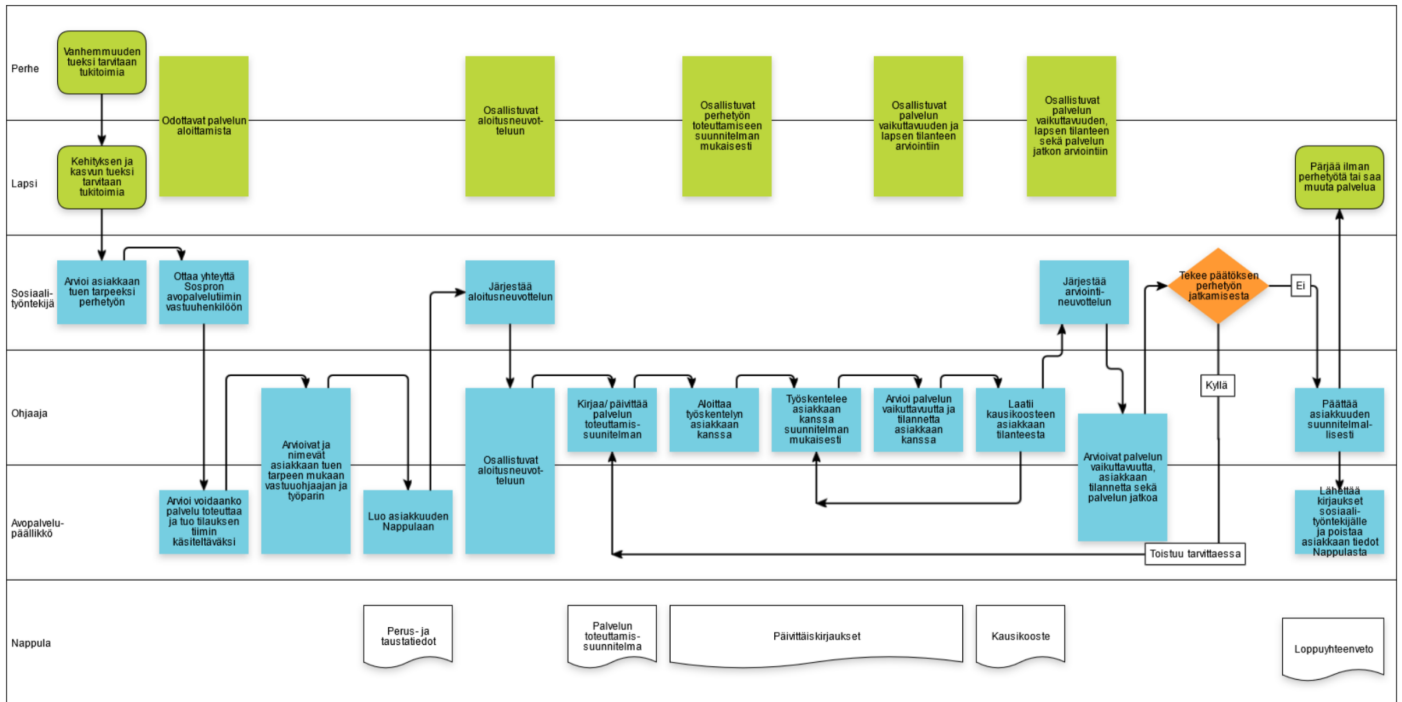
Lapsi ja nuori otetaan hänen ikätasonsa huomioiden mukaan oman palvelun toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen. Alaikäisen lapsen perhe otetaan aina mukaan palvelun toteuttamissuunnitelman tavoitteiden laatimisen sekä niiden arviointiin. Täysi-ikäisen asiakkaana olevan nuoren perhe tai läheiset otetaan mahdollisuuksiensa ja nuoren toiveen mukaan mukaan palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja arviointiin. Tukemalla asiakkaan osallisuuttaan omaan elämäänsä koskeviin ratkaisuihin, autetaan lasta tai nuorta hahmottamaan omaa tulevaisuuttaan. Lapsen tai nuoren on näin helpompaa sitoutua yhdessä asetettuihin tavoitteisiin ja hän ymmärtää, että palvelu on hänen kohdallaan suunniteltua, perusteltua, vastuullista ja pitkäjänteistä.

Palvelun toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä lapsen ja perheensä tai nuoren arkea seurataan kuukausittain laadittavalla kuukausikoosteella. Kuukausikoosteet käydään aina läpi lapsen ja hänen

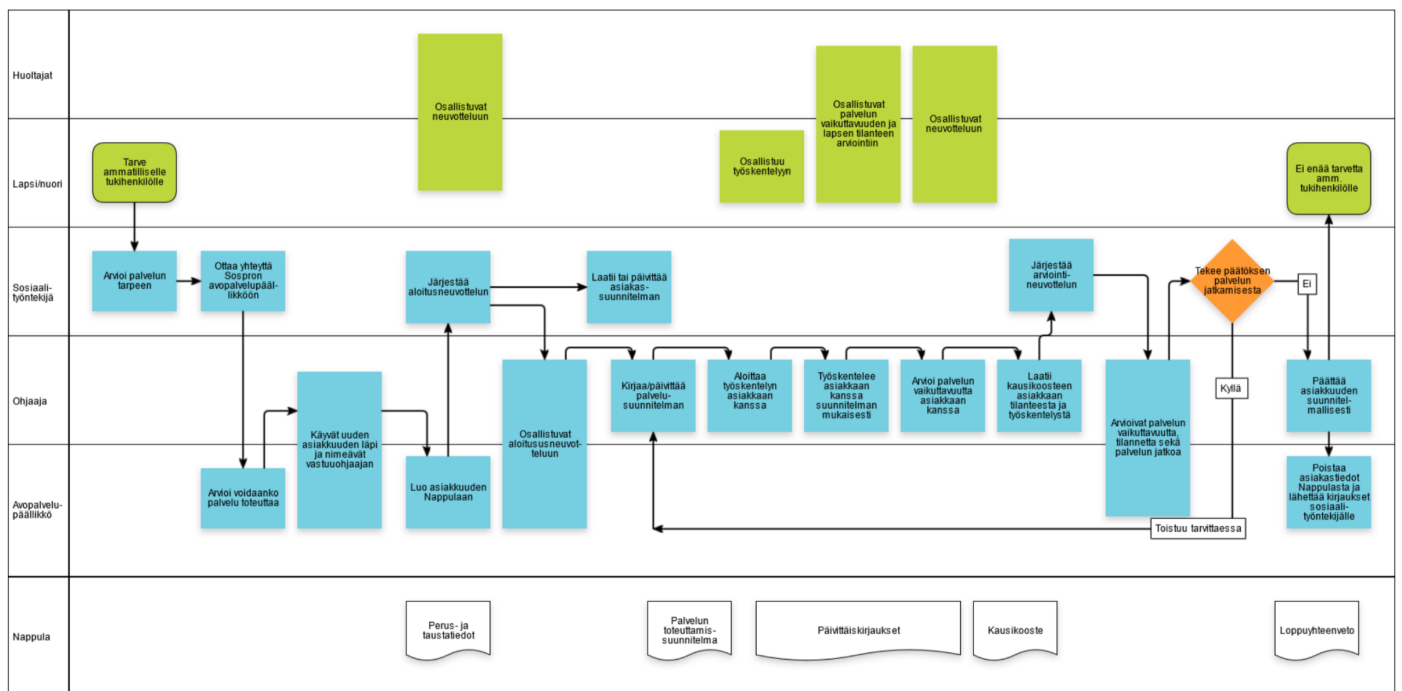
vanhempiensa tai nuoren kanssa ja siihen dokumentoidaan erikseen lapsen ja hänen vanhempiensa tai nuoren näkemys tilanteesta. Lapsen tai nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle toimitetaan aina lapsen päivitetty palvelun toteuttamissuunnitelma sekä kuukausittain laadittava kuukausikooste.

Palvelun toteuttamissuunnitelman laatiminen ja päivittäminen on osa avopalveluiden laadukkaan prosessien toteuttamista. Toteuttamiseen liittyvä ohjeistus löytyy Ilonasta koko henkilöstön käyttöön. Avopalveluiden palvelukohtaiset prosessit kertovat miten lapsen ja hänen perheensä tai nuoren kanssa työskennellään palvelun toteuttamisen ajan.

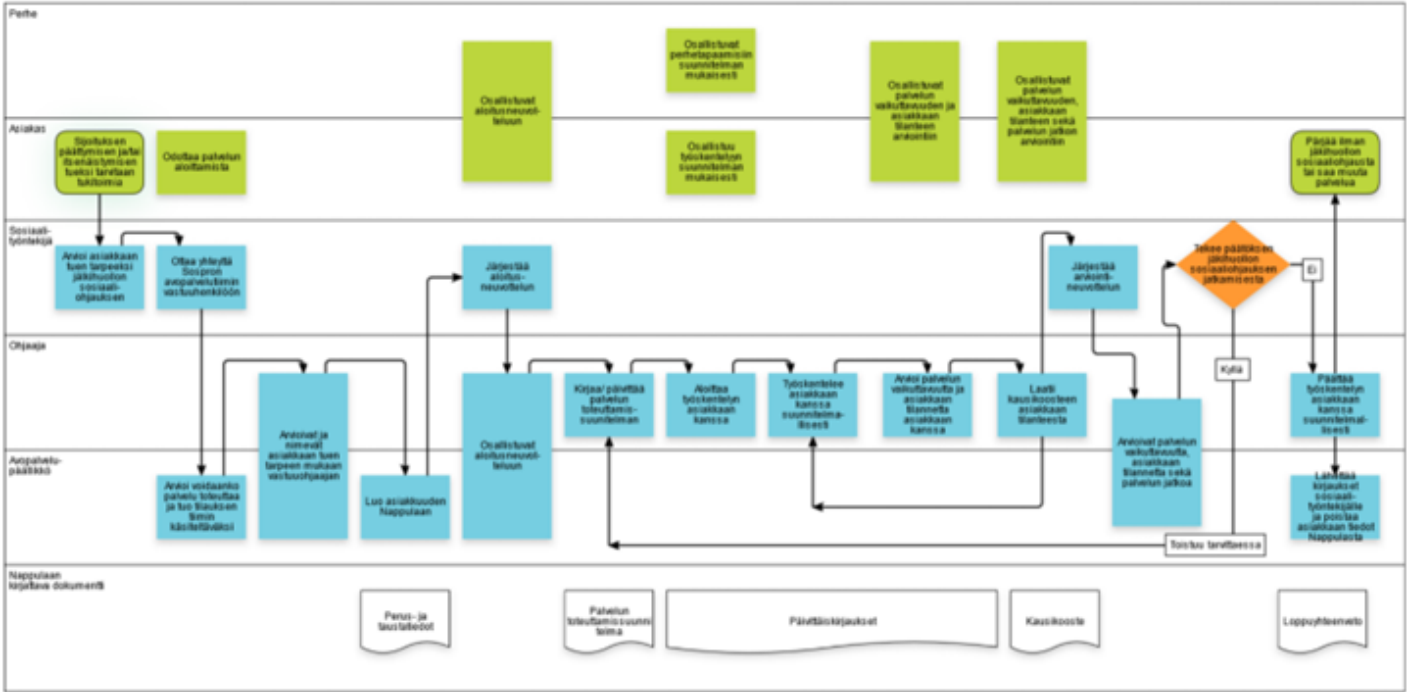
### Perhetyö ja tehostettu perhetyö



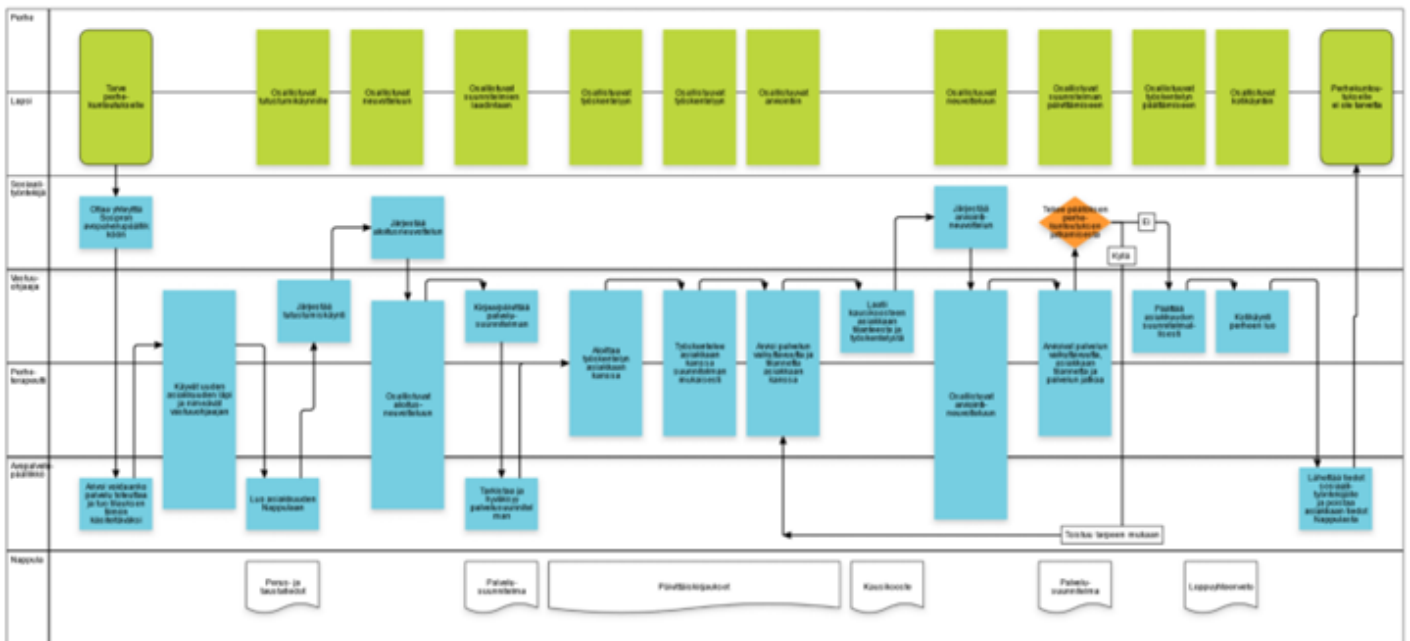
### Ammatillinen tukihenkilötyö



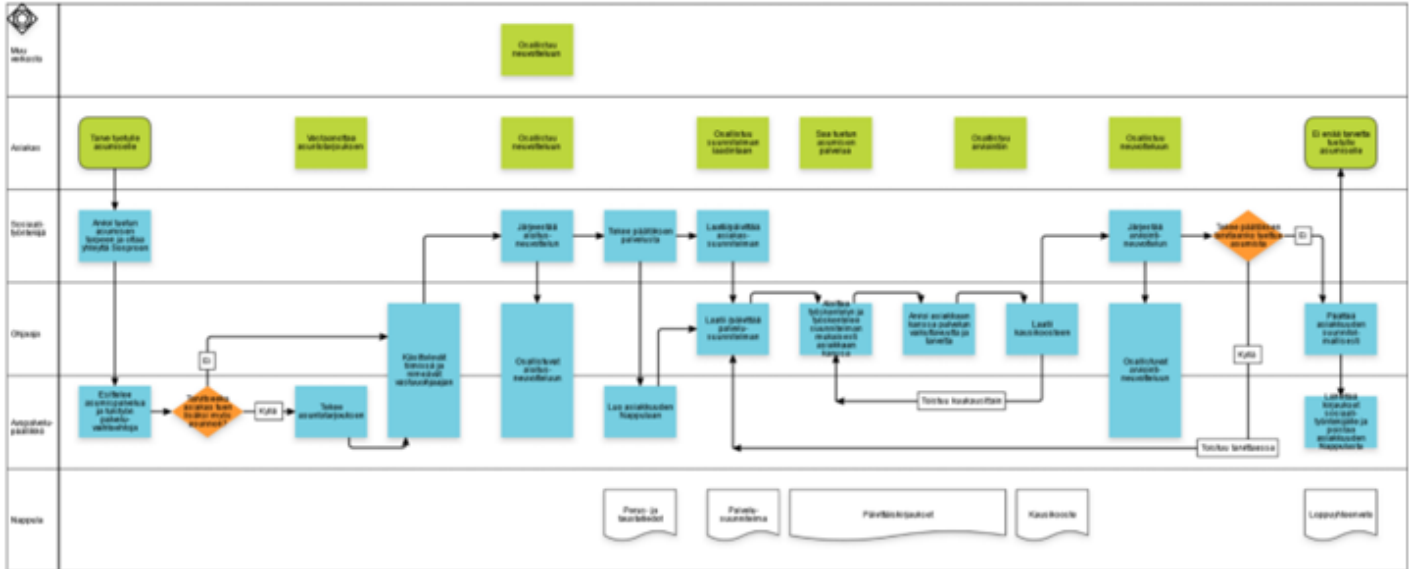
### Jälkihuollon sosiaaliohjaus



### Perhekuntoutus



## Tapaamispaikkatoiminta



## Pirkanmaan avopalveluyksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

**Miten palveluyksikön vastuhenkilö käytännössä johtaa yksikön toimintaa sekä valvoo, että palvelu täyttää sille laissa, sopimuksissa ja Sospron laatujärjestelmässä säädetyt edellytykset?**

Pirkanmaan avopalveluyksikköä johdetaan Sospro Oy:n vuosikellon mukaisesti. Vastuhenkilö vastaa siitä, että asiakkaiden sopimukset ovat ajantasaisia sekä laissa ja puitesopimuksien mukaisia. Vastuhenkilö vastaa siitä, että Sospron laatujärjestelmässä säädetyt edellytykset toteutuvat asiakkaiden, henkilöstön ja tilaaja-asiakkaiden kohdalla.

### Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

Henkilöstön osaaminen, toiminta ja soveltuvuus varmistetaan jo rekrytoinnista alkaen. Rekrytoinnin aikana varmistetaan töihin tulevan henkilön pätevyys sekä osaamis- ja koulutustaso vastaamaan sekä asiakkaiden että muun muassa puitesopimusten tarpeita ja vaatimuksia. Perehdytykseen varataan aikaa ja siihen on kirjallinen perehdytysuunnitelma.

Avopalvelupäällikkö seuraa henkilöstön osaamista ja toimintaa muun muassa kehityskeskusteluiden, osaamisen arvioinnin ja one to one- keskusteluiden avulla.

Asiakasturvallisuus varmistetaan läpinäkyvällä asiakastyöllä, jossa asiakas osallistetaan oman palvelunsa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.

## Asiakkaan asema ja oikeudet

Sospron palveluissa asiakkaana olevalla lapsella, nuorella ja hänen perheellään on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuollon palvelua. Asiakkailta on oikeus hyvään kohteluun, niin että jokaisen ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Sospron avopalveluissa uskotaan jokaisessa ihmisessä olevaan hyvään ja hänen mahdollisuuksiin. Ammattitaitoinen henkilöstö huolehtii siitä, että jokaiselle löytyy riittävästi kiireetöntä aikaa. Lämpö ja luottamus ovat Sospron arvojen mukaisesti jokaisen kohtaamisen keskiöissä.

Jokainen asiakas kohdataan ainutlaatuisena yksilönä, jolla on oikeus tulla kohdatuksi hänen yksilöllisyyttään kunnioittaen.

Asiakasta ja hänen perhe- ja kulttuuritaustaansa kunnioitetaan ja sitä tuetaan yksilöllisesti. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon palvelua toteutettaessa.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus osallisuuteen, tulla kuulluksi ja ilmaista mielipiteensä kaikissa lasta koskevissa viranomaistoimissa. Asiakkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa palvelun ja toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla on oikeus saada tietoa oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan ja saavat tutustua hänestä talletettuihin tietoihin sekä pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma, jonka laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin asiakas osallistuu.

### Asiakkaan oikeusturvan varmistaminen

Sospron yksiköissä huolehditaan, että asiakkaat ovat tietoisia omista oikeuksistaan sekä niihin liittyvistä oikeusturvakeinoista. 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.

Sospron asiakkana olevalla on oikeus tehdä muistutus siihen palveluyksikköön, jossa on asiakkaana. Muistutuksen voi tehdä myös hyvinvointialueiden johtavalle viranhaltijalle, jonka 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 lasten käyttöön.

Sospron asiakkaalla on myös oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Kaikkien hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä.

Sosiaaliasiavastaavien, hyvinvointialueiden johtavien viranhaltijoiden, valvontaviranomaisten sekä eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot löytyvät koko henkilöstön sekä asiakkaiden käyttöön Viranomaisten yhteystiedot ohjeesta, jonka päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja. Henkilöstön tehtävänä on auttaa asiakkaita ottamaan yhteyttä viranomaiseen tarvitsemallaan tavalla.

Yksikköön tulevat muistutukset, kantelut, ohjaus- ja 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.

### Asiakkaiden itsemääräämisoikeus ja hyvä kohtelu

Sospron palveluissa asiakkaana olevan lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. 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. Avopalveluissa olevan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ei voida rajoittaa palvelujen toteuttamisen yhteydessä.

Keskeisiä itsemääräämisoikeutta vahvistavia toimenpiteitämmme ovat mm:

- Asiakkaan osallisuuden toteutuminen arjessa
- Luottamuksellisen suhteen syntyminen työntekijään
- Yhdessä suunniteltu ja toteutettu tekeminen ja vahva yhteisöllisyys
- Asiakkaan kokemus, että heidän hyvinvointiinsa panostetaan ja heidän toiveitaan kuullaan
- Mahdollisuus ylläpitää merkittäviä sosiaalisia suhteita

## **Pirkanmaan avopalveluyksikön toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi**

### **Miten varmistetaan asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen?**

Asiakkaalle kerrotaan hänen laimukaisista oikeuksista

Arvoihimme kuuluu yksilöllisyys. Työskentelymme lähtee aina asiakkaaseen ja hänen tilanteeseensa tutustumisella. Palvelua ja tavoitteita toteutetaan aina sopimusten, tilauksen ja yhdessä tilaajan ja asiakkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden puitteissa, yksityisyyttä ja yksilöllisyyttä kunnioittaen vapaaehtoisuuteen perustuen.

Vahvistamme itsemääräämisoikeutta antamalla asiakkaille tietoa ja tarjoamalla kokemuksia. "Minä pystyn, osaan ja kykenen". Kun asiakas saa ymmärrystä ja kokemusta asioista, joista hänen on valintoja ja päätöksiä tehtävä, hän pystyy tekemään itselleen parempia ja merkityksellisempiä valintoja.

Olemme asiakkaan elämässä mukana vain yhdessä sovittujen asioiden ja tuntimäärien mukaisesti. Pyrimme auttamaan asiakasta hänelle uusissa ja vaikeissa asioissa niin kuin yhteiskunta osallisiltaan vaatii. Asiakas luo omaa elämäänsä, missä me vain vieraillemme ja autamme siinä määrin, kun asiakkaan edun mukaista on. Tärkeää on oppia kokemuksista ja olla toistamatta virheitä, jotka vähentävät valinnanvaraa tai laskevat elämänlaatua ja itsemääräämisoikeutta; vastoinkäymisiä ei voi tai ole edes kannattavaa liiaksi pyrkiä välttämään.

Kuuntelemme asiakasta ja pyrimme kannustamaan häntä tekemään itsemääräämistään parantavia ratkaisuja silloin kun se on hänen etunsa mukaista. Työskentelemme asiakkaiden kanssa heidän ikä- ja kehitystasonsa huomioiden (jälkihuolto vs. ammatillinen tukihenkilötyö).

Asiakkaan kanssa keskustellaan ja sovitaan yhteisesti siitä, miten toimintaan julkisilla paikoilla, esim. miten työntekijä esittäytyy asiakkaan lähipiirille. Toimitilan ulko-ovessa lukee "Olohuone". Tapaamisten aikaanakin asiakkaalla on oikeus ja mahdollisuus hoitaa yksityisasiointiaan ilman, että ohjaaja on seuraamassa.

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

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat välittömästi suullisesti avopalveluiden omaohjaajan tapaamisella tai olla yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse avopalveluiden vastuuhenkilöön. Asiakkailta ja heidän läheisiltään on mahdollisuus tuoda esille palvelussa havaitsemansa puutteet tai epäkohdat myös palvelun tilaajalle: omalle vastuusosiaalityöntekijälle, asiakasohjauksesta vastaavaan yksikköön tai Valviralle. Asiakkaalla on mahdollisuus olla myös yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Avopalveluiden ohjaajat neuvovat ja opastavat asiakasta tarvittaessa ilmoitusten tekemiseen. Vuonna 2022

Sosprolla on otettu käyttöön asiakaskokemusmittari, jonka avulla sekä asiakas, tilaaja että alaikäisen asiakkaan huoltaja voivat antaa palautetta saamastaan palvelusta.

### **Miten varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?**

Avopalvelupäällikkö vastaa siitä, että työntekijät kertovat jokaiselle asiakkaalle käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista asiakkuuden alussa. Tiedot on mahdollista saada myös kirjallisena.

Työntekijöillä on valmius auttaa asiakasta esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

### **Miten varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen?**

Katso ensimmäinen kysymys.

### **Mitkä ovat asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelman laadinnan ja päivittämisen menettelytavat?**

Jokaisen asiakkaan kanssa laaditaan Nappulassa olevaan asiakirjapohjaan palvelun toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan kanssa ja suunnitelma perustuu asiakassuunnitelmaan. Suunnitelmassa sovitaan yhteiset toimintatavat tavoitteiden toteutumiseksi. Tavoitteiden toteutumista seurataan kausikoosteissa sekä 3-6 kuukauden välein, vähintään kuitenkin asiakkaan palvelun seurantaneuvottelun yhtedessä.

### **Miten varmistetaan, että palveluyksikön henkilökunta toimii asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti, ja miten suunnitelman toteutumista ja päivittämistä seurataan?**

Palvelun toteuttamissuunnitelman tekeminen on kirjattu palvelun mukaiseen palveluprosessiin. Yksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että jokisella asiakkaalla on suunnitelma ja sitä päivitetään edellä mainitun mukaisesti.

## **Pirkanmaan avopalveluyksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä**

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

### **Muistutuksen vastaanottaja ja sen käsittelystä vastaava henkilö:**

Milla Heino, avopalvelupäällikkö  
Junailijankatu 1B 20, 33560 Tampere  
050 478 7645  
milla.heino@sospro.fi

### **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?**

14 vuorokautta

### **Mitkä ovat muistutusten käsittelyä koskevat menettelytavat ja miten varmistetaan, että muistutukset käsitellään asianmukaisesti?**

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään välittömästi / mahdollisimman pian (riskitasosta riippuen) käsittelyyn ja asiaan otetaan mukaan tarvittaessa työsuojeluhenkilöstöä. Tarvittaviin toimenpiteisiin (mm. Sospron poikkeamien hallinnan käsittely) ryhdytään mahdollisimman pian riskitason arvioinnin jälkeen, asiaa seurataan (johtoryhmässä sovitaan vastuuhenkilöt) ja tarvittaessa ryhdytään muutostoimenpiteisiin. Asiat käsitellään esihenkilöryhmässä ja esihenkilö/johtoryhmä informoi henkilökuntaa muutoksista. Myös kirjalliset ohjeistukset päivitetään ajantasaisiksi. Asiasta on ilmoitettava myös ko. hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

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

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työryhmäkokouksissa sekä tarvittaessa avopalvelu johtajan kanssa pidettävissä operatiivisissa kokouksissa. Mahdolliset toiminnan kehittämistä vaativat toimet kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan, jota seurataan kolmen kuukauden välein.

## **Henkilöstön käyttö ja riittävyden varmistaminen**

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. Hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvien työntekijöiden rikostausta selvitetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukaisesti. 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 täydennuskoulutuksen, työnopastuksen ja kehittämisen avulla. Perehdyttämisen, työnopastuksen ja suunnitelmallisen kehittämistyön avulla sitoutamme uudet ja vanhat työntekijämme yrityksemme 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, vastualueet ja perehtyjän aiempi työelämäkokemus. Nimetyn pääperehdyttäjän lisäksi jokaisen työyhteisön jäsenen tulee osallistua uuden työntekijän perehdyttämiseen sekä



työtehtävien että työyhteisön toimintatapojen osalta. Jokainen perehdytysprosessi myös arvioidaan yhdessä perehtyjän, perehdytyksestä vastuullisen sekä mahdollisesti muun työryhmän kesken. Perehdytyksen tukena Sosprolla on erilaiset koulutus- ja ohjevideot, sekä laatujärjestelmään kuuluvat työtä ohjaavat kuvaukset, ohjeet ja lomakkeet. Perehdytyskokonaisuutta tukee myös konsernihallinnon keskitetty perehdytystoiminta, jonka avulla perehdytykseen saadaan tasalaatuisuutta.

Sosprossa osaamista kehitetään ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi, lain- ja säädöstenmukaisen toiminnan varmistamiseksi sekä 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 kehittämistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuhenkilö.

## **Pirkanmaan avopalveluyksikön henkilöstö ja sen riittävyden seuranta**

### **Palveluyksikön henkilöstömäärä, rekrytointiperiaatteet ja vuoratyövoiman käytön periaatteet:**

Henkilöstön määrä: 5

Rekrytoinnissa noudatetaan sekä Sospron että tilaajan ohjeistuksia sopimuksia ja periaatteita. Rekrytoinnissa otetaan huomioon hyvinvointialueen puitesopimukset, joissa yksikkö on mukava palveluntuottajana. Rekrytointi-ilmoituksissa kerrotaan kokemus- ja koulutusvaateet. Rekrytoinnit järjestetään aina avoimena hakuina ja avoimet työpaikat ilmoitetaan muun muassa työmarkkinatorilla ja Duunitorilla. Työnhakija-ilmoituksessa annetaan avoimesti kaikki tiedot, jotka liittyvät työtehtävään, palkkaan ja työtehtävän muuhun kuvaukseen.

Emme käytä vuokratyövoimaa

### **Miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet sekä selvitetään lasten kanssa työskentelevien rikostausta?**

Ammattihenkilöstön ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikki- ja julkisuosikki rekistereistä. Lisäksi työntekijä toimittaa työsuhteen alettua voimassa olevan lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriotteen.

### **Miten varmistetaan, että henkilöstöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito?**

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista varmistetaan koulutustodistukset sekä työkokemukseen perustuva riittävä työtaito. Riittävä osaaminen varmistetaan myös täydennyskoulutuksella, joka suunnitellaan yksikön tarpeiden mukaan. Riittävä kielitaito varmistetaan rekrytointivaiheessa.

### **Miten asiakkaiden määrään ja tarpeeseen vastaavan henkilöstön riittävyys varmistetaan konkreettisesti kaikissa tilanteissa ja mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Kotiin annettavissa palveluissa henkilöstön määrä ja riittävyys varmistetaan asiakkaan tarpeiden mukaan sekä työparityöskentelyllä. Sijaisia ei lähtökohtaisesti käytetä, vaan sijaistukset huolehditaan omasta henkilöstöstä muun muassa loma-aikoja porrastamalla ja ennakoivalla työvuorosuunnittelulla.

### **Miten huolehditaan henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä ja ammattitaidon ylläpitämisestä sekä siitä, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen?**

Työsuhde alkaa perehdytysjaksolla ja perehdytyslomakkeen mukaisesti, jonka työntekijä kuittaa läpi käydyksi. Ammatillinen täydennyskoulutus suunnitellaan vuosittain yksikön toimintasuunnitelmaan, vähintään kolme päivää vuodessa. Työnohjaukseen työryhmä osallistuu vähintään kahdeksan kertaa vuodessa.

### **Miten opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan sekä miten opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä?**

Opiskelijoiden oikeus työskentelyyn varmistetaan aina tapauskohtaisesti mm. puitesopimusten ehdot huomioiden. Pääsääntöisesti yksikkö ei palkkaa opiskelijoita. Opiskelijat voivat suorittaa opintokokonaisuuksia avopalvelupäällikön tai muun henkilöstön ohjauksessa.

### **Miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan?**

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn osaamista seurataan:

- toimintasuunnitelman koulutus-osiossa
- one to one-keskusteluissa
- kehityskeskusteluissa
- onnistumisen arviointi keskusteluissa

Työskentelyn asianmukaisuutta seurataan:

- poikkeaman hallinnan prosessin kautta
- asiakaskokemus kyselyiden kautta
- toimintakykymittareiden perusteella

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

Avopalvelupäällikön työaika on jaettu siten, että työajasta 1/3 on asiakastyötä ja 2/3 hallinnollisia töitä.

## Pirkanmaan avopalveluyksikön monialainen yhteistyö

### **Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja tuottajien kanssa on järjestetty?**

Verkostotyötä tehdään asiakkaan suunnitelmien ja tarpeiden mukaisesti. Asiakkuuden alkaessa sovitaan kirjallisesti tiedonkulkua koskevista käytänteistä. Sosiaalityöntekijää lukuun ottamatta olemme yhteydessä yhteistyötahoihin vain asiakkaan luvalla. Olemme tarvittaessa puhelinyhteydessä tai käytämme salattua sähköpostia.



SOSPRO



SOSPRO

## Toimitilat ja välineet

Sospron avopalveluiden toimintayksiköiden toimitilat on suunniteltu vastaamaan tarjottuja palveluja. Toimitilat vaihtelevat sen mukaan millaista palvelua toimitiloissa tarjotaan. Tilojen viihtyisyydestä ja toimivuudesta huolehditaan koko henkilöstön toimesta mutta esihenkilö vastaa toimitilojen ylläpitoon, huoltoon ja epäkohtien korjaamiseen liittyvästä yhteistyöstä toimipistekohtaisten yhteistyökumppaneiden kanssa.

Tilojen turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamisessa hyödynnetään viranomaisohjausta. Jokaisessa yksikössä on lainmukainen ja säännöllisesti päivitettävä palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Henkilöstön tilaturvallisuuteen liittyvää osaamista ylläpidetään säännöllisten palo- ja pelastautumiskoulutusten yhteydessä. Yksikön tilojen ja ympäristön turvallisuutta varmistavia toimintatapoja harjoitellaan vuosittain järjestettävissä turvallisuuskävelyissä sekä henkilöstön kanssa.

Tilojen asiakasturvallisuutta varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo arjessa avopalvelupäällikkö. Yksikön tilojen toimivuudesta, tilojen käyttöön liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan avopalvelupäällikkö.

## Pirkanmaan avopalveluyksikön toiminassa käytettävät tilat ja välineet

### Yksikön käytössä olevat tilat, välineet ja ympäristö:

Pirkanmaan avopalveluilla on toimitilana kerrostaloasunto, 3h, avokeittiö, erillinen wc, saunatilat ja parveke. Kodinomainen kalustus olohuoneessa ja keittiössä sekä kahdessa erillisessä huoneessa toimistokalusteet.

Kerrostalon piha-alue, missä hiekkalaatikko, keinut ja liukumäki sekä lukollinen roskakatos. Parkkipaikka, missä neljä pistoke paikkaa Sospron autoille ja työntekijöiden käyttöön.

Meillä on käytössä tavanomaisia lasten, nuorten ja perheiden tapaamisiin soveltuvaa tarpeistoa kuten, lautapelejä, askartelutarvikkeita ja leluja sekä keittiössä tavallisia keittotarvikkeita.

Toimistotilissa on yksi erillinen näyttöpääte ja monitomilaite, muuten työntekijät käyttävät omia kannettavia tietokoneita. Olohuoneessa on taulutelevisio ja konsolipeli.

Käytössämme on kaksi Dacia Stepway merkistä seitsemänpaikkaista henkilöautoa, jotka huolletaan ja katsastetaan ajantasaisesti. Autoista vastaa avopalvelupäällikkö.

### Miten varmistetaan, että tilat, välineet ja toimintaympäristö ovat turvallisia ja soveltuvat asiakkaiden tarpeisiin?

Asiakkaat tulevat avopalvelun tiloihin omasta halustaan ja näin ollen ovat siellä vapaa-ehtoisesti. Lasten kanssa toimiessa meillä on lupa vanhemmilta tuoda lapsia tiloihimme. Tiloissamme on aina vähintään yksi työntekijä paikalla ja vastaamssa tilojen tuvallisesta käytöstä. Koko perheen ollessa paikalla ovat vanhemmat vastuussa lapsista.

Tarvikkeet ovat kaapeissa ja toimistohuoneiden ovet on mahdollisuus lukita.

Työntekijät huolehtivat tilojen tarkoituksenmukaisuudesta ja siisteydestä.

---

## **Milloin tilojen turvallisuustarkastukset ovat toteutuneet ja miten tarkastuksissa esiin nousevat havainnot otetaan huomioon?**

Tiloisamme ei tehdä turvatarkastuksia.

## **Miten henkilöstön tilojen tai välineiden turvalliseen käyttöön liittyvä koulutus on järjestetty?**

Henkilöstöllä ei ole erillisiä tiloja huoneistossa. Henkilöstöä ohjataan perehdytyksen aikana tilojen turvalliseen käyttöön sekä aina tarvittaessa.

## **Millaisia riskejä yksikön tilojen tai välineiden käyttöön on tunnistettu?**

Mikäli tiloissa järjestetään ryhmätapaamisia, pyydetään alaikäisten huoltajilta tähän lupa. Tällöin riskinä on yksityisyyden suoja. Työntekijät puhuttelevat tällöin asiakkaita ainoastaan etunimillä.

Puhelimessa puhuminen saattaa kuulua toimistohuoneesta olohuoneeseen, koska välitiet eivät ole äänieristetyt. Etäyhteydellä hoidettaessa asiakkaan asioita ohjataan käyttämään kulokkeita. Mikäli etätapaamisessa on useampi työntekijä mukana, varataan toimitila vain heidän käyttöön. Samoin yksittäistä asiakasta tavatessa varataan tila etukäteen.

Keittiössä on tavanomaista keittiövälineistöä kuten veitsiä ja saksia. Keittiö on avokeittiö, laatikostot ja kaapit eivät ole lukittavia, jolloin on riski, että asiakkaat saavat niitä haltuunsa. Hella on tavallinen eikä siinä ole automaattivirtakatkaisua tai liesisuojaa. Hella ja uunia käytetään ainoastaan työntekijöiden valvonnassa samoin kuin muutakin keittiövälineistöä.

Asunto sijaitsee kolmannessa kerroksessa ja parveke on avoin. Parvekkeelle pääsee olohuoneesta, eikä parvekkeen ovea saa sisältä avaimella lukittua. Parvekkeelta on putoamisvaara.

## **Miten tilojen ja välineiden ylläpito ja huolto toteutetaan sekä miten niihin liittyvät epäkohtailmoitukset huomioidaan?**

Toimitilojen siivous ja välineiden ylläpito kuuluu kaikille työntekijöille. Avopalvelupäällikkö vastaa, että tiloissa on asianmukaiset välineet siivoamiseen sekä huolehtii, että tilat siivotaan asianmukaisesti riittävän usein.

Huolto kuuluu taloyhtiön huoltoyhtiölle ja ilmoitamme havaitsemistamme epäkohdista huoltoyhtiöön. Koko henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaituista vioista välittömästi, joko suoraan huoltoyhtiöön tai avopalvelupäällikölle.

Autot huolletaan ja katsastetaan suunnitelman mukaan. Avopalvelupäällikkö vastaa autojen huolloista ja katsastuksista. Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa viat välittömästi avopalvelupäällikölle.

## **Teknologiset ratkaisut**

Yksikön palvelussa käytetään teknologisia laitteita vain asiakastyön kirjaamiseen tarkoitettua asiakastietojärjestelmää Nappulaa. Asiakastietojärjestelmän käyttöön liittyvästä perehdytyksestä, osaamisesta, ja arjen tuesta vastaa avopalvelupäällikkö. Nappulan käyttöön liittyvä ohjeistus löytyy kattavasti henkilöstön käyttöön sisäisestä intranetistä sekä yksikköön tulostetuista ohjeista. Asiakastietojärjestelmään liittyvien vikatilojen aikana asiakastietojen kirjausten laatimisesta on ohjeistettu yksikön valmius- ja

jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa, jossa kerrotaan miten manuaalisesti kirjattavien asiakastietojen tietosuojasta huolehditaan mahdollisen häiriötilanteen aikana. Nappulan pääkäyttäjänä toimii Sospron laatu- ja kehitysasiantuntija, joka vastaa Nappulaan liittyvistä häiriö- ja ongelmatilanteiden selvittämisestä sekä yhteydenpidosta järjestelmätoimittajan ja yksiköiden välillä.

Yksiköiden toimitiloissa on lain mukaiset palohälyttimet, sprinkler-järjestelmä, sammuttimet ja poistumistie valojärjestelmä. Järjestelmiä testataan määräajoin yksikön yhteistyökumppanina toimivan huoltomiehen, sekä paloviranomaisten toimesta. Tarkempi ohjeistus näiden laitteiden käytöstä sekä toimintaohjeet vika- ja ongelmatilanteissa löytyy yksikössä olevasta valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmasta.

Muut teknologiset laitteet tukevat välillisesti palvelutoimintaa, kuten laadunhallintaan, henkilöstö- ja taloushallintoon tarkoitetut it-järjestelmät sekä kulunvalvontaan ja turvallisuuteen liittyvät laitteet. Avopalvelupäällikkö huolehtii arjessa, että henkilöstöllä on riittävä perehdytys ja osaaminen näiden järjestelmien käyttöön. It-järjestelmillä on Sospro-konsernissa yhteiset pääkäyttäjät, jotka on listattu tässä ohjeessa [IT-työkalut ja vastuuhenkilöt esittely](#). Näiden laitteiden pääkäyttäjät huolehtivat niiden käyttöön liittyvästä ohjeistuksesta, sekä virhe- ja ongelmatilanteissa tiedonvälityksestä it-järjestelmän ja yksikön henkilöstön välillä. Eensisijaisesti tiedonvälitys tapahtuu sisäisen intranetin kautta ja kiireellisissä tilanteissa tieto välitetään puhelimitse.

Yksikön teknologisiin ratkaisuihin liittyvien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo avopalvelupäällikkö. Teknologisten ratkaisuiden toimivuudesta, ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan avopalvelupäällikkö.

## Pirkanmaan avopalveluyksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

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

Pirkanmaan avopalveluyksiköllä ei ole käytössä kulunvalvontaan tarkitettuja teknologisia ratkaisuja. Toimitilassa on pattereilla toimiva palovaroin, jonka toimivuudesta vastaa taloyhtiö.

Työaikaseuranta toteutetaan Työaikavelho-sovelluksella ja työntekijällä on mahdollisuus käyttää siitä myös mobiilisovellusta.

### Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia) ja miten niiden turvallinen käyttö on ohjeistettu ja ohjeiden mukaista käyttöä seurataan?

Asiakkailta ei ole yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja käytössään.

## Lääkinnälliset laitteet

Sospron palveluyksiköissä tuetaan asiakkaan oikeutta saada tarvitsemansa terveydenhuollon kiireettömät sekä kiireelliset palvelut. Kaikki asiakkaat ovat julkisen terveydenhuollon piirissä. Avopalveluissa ei toteuteta asiakkaan lääkehoitoa.

### Lääkinnälliset laitteet

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

Lääkinällisiä laitteita Sospron avopalveluiden 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 lääkinnälliseen 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.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan välittömästi yksikön esihenkilölle ja täytetään lääkityspoikkeamailmoitus Ilonan tai IMS mobile sovelluksen kautta. Vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa lapsen terveyden vaarantumiseen lääkinnällisen laitteen ominaisuuksien, ei-toivottujen sivuvaikutusten, häiriötoiminnan sekä riittämättömän tai virheellisen merkinnän vuoksi, on myös tehtävä mahdollisimman pian ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuselle (Fimea). Ilmoituksessa kerrotaan mahdollisimman tarkat tiedot lääkinnällisestä 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), Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55,00034 Helsinki.

## Pirkanmaan avopalveluyksikön lääkinnälliset laitteet

### Miten asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaat vastaavat itse terveyteensä liittyvistä asioista. Asiakkaita opastetaan ja ohjataan oikeiden palveluiden piiriin työntekijöiden toimesta.

### Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:

Avopalvelupäällikkö Milla Heino, [milla.heino@sospro.fi](mailto:milla.heino@sospro.fi), p. 0504787645

### Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Ennaltaehkäisy tapahtuu huolellisen ja ohjeistetun viikkosiivouksen kautta. Yksikössä on erilliset hygienia-ohjeistukset henkilökunnalle ja myös asiakkaita ohjataan hygienia-asioissa. Asiakkaita ei tavata sairaana, jotta tarttuvat sairaudet eivät leviä henkilökunnan ja muiden asiakkuuksien välillä. Influenssa- ym. tautiepidemia-aikoina hygieniakäytäntöihin kiinnitetään erityistä huolellisuutta.

### Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden käyttö on ohjeiden ja velvoitteiden mukaista ja niistä tehdään tarvittaessa asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ei ole yksikön toimesta käytössä.

### Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Asiakkaat vastaavat itse omista laitteistaan.

## Pirkanmaan avopalveluyksikön asiakkaiden hyvinvointia tukevat käytännöt

### Miten toimitilojen siivous on järjestetty?

Työntekijät siivoavat tilat vuorotellen.

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

Yksikkö ei vastaa asiakkaiden pyykkihuollosta. Yksikön oma pyykki pestään yksikössä tarpeen mukaan

### **Miten edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia ja miten seurataan niihin liittyvien tavoitteiden toteutumista?**

Palvelua ja tavoitteita toteutetaan aina sopimusten, tilauksen ja yhdessä tilaajan ja asiakkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden puitteissa. Kuuntelemme asiakkaiden toiveita, mitä he haluavat tehdä ja mihin he kokevat tarvitsevansa apua. Olemme asiakkaiden tukena arjessa ja teemme asioita yhdessä: kaupassa käynti, lääkäri tai uuden harrastustoiminnan aloittaminen. Olemalla läsnä ja tekemällä yhdessä tuemme asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista sekä sosiaalista toimintakykyä. Huomioimme myös asiakkaan jaksamisen, ikä- ja kehitystason.

Asiakaspalaverissa käymme läpi työskentelyn tavoitteet, joita pyrimme yhdessä asiakkaan kanssa työstämään. Jokaisella asiakkaalla on oma vastuutyöntekijä, joka seuraa tavoitteiden toteutumista palvelusuunnitelmien ja kuukausikoosteiden kautta yhdessä asiakkaan kanssa keskustellen. Tavoitteita pyritään toteuttamaan yhdessä asiakkaan kanssa sekä keskustelemalla että antamalla konkreettisia keinoja. Mallinamme ja käytämme esimerkkejä, miten eri tilanteissa voisi toimia.

### **Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty toteuttamaan omavalvontasuunnitelmassa kuvattua käytäntöä?**

Työntekijöiltä työhön vaadittava koulutus takaa henkilökunnan osaamisen.

## **Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat**

Henkilötietojen käsittely Sosprolla perustuu aina lakiin. Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä [Asiakastietolaki](#). Noudatamme henkilötietojen käsittelyssä Suomen ja Euroopan unionin lainsäädäntöä ja otamme huomioon EU:n yleisen tietosuojat-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta toiminnassamme. Sosprolla henkilötietojen käsittely perustuu myös Sospro-konsernin yhteiseen tietosuojapolitiikkaan ja tietoturvasuunnitelmaan.

### **Tietoturvasuunnitelma**

Sospron tietoturvasuunnitelma on laadittu vastaamaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräystä Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien 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 tietosuojaan käsikirjassa ja tätä täydentävät tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet. Tietosuojaan käsikirjassa ohjeistetaan myös toimintatavat tietojärjestelmiin ja tiedon käsittelyyn liittyviin poikkeustilanteisiin. Tietosuojaan liittyvistä loukkauksista ja poikkeamista tehdään aina myös sisäinen poikkeamailmoitus, jonka käsittely on kuvattu kohdassa Riskien hallinnan järjestelmät ja toimintatavat. Tietosuoja- ja -turvaohjeistuksemme ovat koko henkilöstön käytettävissä sisäisessä intranetissämme Ilonassa. Jokaisen esihenkilön vastuulla on perehdyttää uudet sosprolaiset tietosuoja- ja -turvakäytäntöihimme. Perehdytyksen tukena toimii Sospro-konsernin tietosuojavaastaava ja asiakastiedon osalta laatujohtaja.

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

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

### Asiakastietojen käsittely

Sospron palvelut perustuvat 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.

### Asiakastietojärjestelmä myneva.nappula

Sosprossa asiakastiedon hallintaan ja dokumentointiin käytetään asiakastietojärjestelmä myneva.nappulaa [myneva.nappulan kotisivut](#). Nappula on sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Nappulan tietojärjestelmäluokittelu on A ja se löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Nappula on helppokäyttöinen ja luotettava työkalu, joka on suunniteltu erityisesti lastensuojelun sijais- ja avohuollon tarpeisiin. Lainsäädännössä tapahtuvat muutokset tuodaan Nappulaan ohjelmatoimittajan (myneva Finland oy) toimesta automaattisesti. Nappula on tietoturvallinen ja luotettava järjestelmä, jossa käyttöoikeuksia hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Suomessa ja Alankomaissa myneva on myös ISO 27001:2013 -sertifioitu.

Jokaisella työntekijällä on käyttäjäroolinsa mukaiset oikeudet asiakastietoihin ja niitä valvoo arjessa yksikön johtaja. Henkilöstön oikeudet asiakastietoihin tarkistetaan vuosittain asiakastietojen lokitietotarkastuksessa, jonka toteuttaa ja tarkastuksen lopputuloksen hyväksyy avopalvelupäällikkö. Asiakasasiakirjat palautetaan kaikki rekisterinpitäjälle eli hyvinvointialueelle asiakkuuden päädyttyä yksikössä. Asiakirjojen palauttaminen sovitaan aina rekisterinpitäjän kanssa ja käytännössä toimitaan aina hyvinvointialueen ohjeistusten mukaan.

Jokaisella on vastuu siitä, miten asioita kirjataan ja miten asiakastietoja käsitellään. Asiakastyön kirjaaminen toteutetaan ajantasaisesti, laadukkaasti, tietosuojaperiaatteet ja käytännöt huomioiden sekä asiakkaita osallistaen. Asiakkailta on oikeus tietää mitä heistä kirjataan ja miksi, siksi ohjaamme asiakkaita huolellisesti kirjaamiseen ja asiakastietojen käsittelyyn liittyen.

Asiakastietojen kirjaamiseen, Nappulan käyttöön sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus löytyy koko henkilöstön käyttöön Sospron sisäisestä intranet Ilonasta. Sospron yhteisten asiakastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden sisällöstä ja päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja. Tietosuojaan liittyvien ohjeiden sisällöstä ja

päivityksestä vastaa Sospron tietosuojavastaava. Nappulan käyttöön liittyvän ohjeistuksen sisällöstä ja päivittämisestä vastaa Sospron laatu- ja kehitysasiantuntija.

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 avopalvelupäällikkö. Yksikön laadukkaan asiakastiedon kirjaamiseen liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan avopalvelupäällikkö.

## **Pirkanmaan avopalvelu yksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa**

### **Miten työntekijät perehdytetään ja täydennyskoulutetaan asiakastyön kirjaamiseen sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön?**

Sosprossa toimii koulutetut kirjaamisvalmentajat, jotka kouluttavat henkilöstön kirjaamiseen. Pirkanmaan avopalveluyksikön henkilöstö on koulutettu asiakastyön kirjaamiseen vuonna 2024. Asiakastietojärjestelmän käyttöön työntekijät koulutetaan perehdytysvaiheessa.

Täydennyskoulutusta järjestetään sekä kirjaamisen että asiakastietojärjestelmän käytön osalta aina tarvittaessa.

### **Miten asiakastyön kirjaamisen ja asiakastietojärjestelmän käyttöön liittyvää osaamista tuetaan ja seurataan arjessa?**

Avopalvelupäällikkö seuraa viikottain asiakastietojärjestelmän käyttöä. Avopalvelupäällikkö ohjaa ja opastaa tarvittaessa asiakastietojärjestelmän käytössä.

Työntekijöillä on käytössä asiakastietojärjestelmän mobiilisovellus, mikä mahdollistaa käytön ajantasaisuuden. Olemme sopineet kirjaamiseen ja muiden merkintöjen osalta toimintatavat, joita kaikki työryhmän jäsenet noudattavat.

Työntekijät ovat osallistuneet kirjaamisvalmennuskoulutukseen, missä mm. on perehdytty kirjaamiseen yhdessä asiakkaan kanssa.

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

Avopalvelupäällikkö huolehtii arjessa, että henkilöstöllä on riittävä perehdytys ja osaaminen näiden järjestelmien käyttöön. It-järjestelmillä on Sospro-konsernissa yhteiset pääkäyttäjät, jotka on listattu tässä ohjeessa [IT-työkalut ja vastuuhenkilöt esittely](#). Näiden laitteiden pääkäyttäjät huolehtivat niiden käyttöön liittyvästä ohjeistuksesta.

Yksikön teknologisiin ratkaisuihin liittyvien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo avopalvelupäällikkö. Teknologisten ratkaisuiden toimivuudesta, ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan avopalvelupäällikkö.

### **Miten asiakastiedon käsittelyyn ja tietosuojan tai tietoverkkojen tietoturvaan liittyvät epäkohdat, poikkeamat tai häiriöt havaitaan, ilmoitetaan ja miten ilmoitukset käsitellään?**

Pääkäyttäjät huolehtivat virhe- ja ongelmatilanteissa tiedonvälityksestä it-järjestelmän ja yksikön henkilöstön välillä. Ensisijaisesti tiedonvälitys tapahtuu sisäisen intranetin kautta ja kiireellisissä tilanteissa tieto välitetään puhelimitse.

---

Työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan poikkeamista IMS-järjestelmässä sekä suoraan avopalvelupäällikölle, tilanteen niin vaatiessa. Työntekijät voivat olla yksittäisissä häiriötilanteissa yhteydessä myös suoraan IT-tukeen.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

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

Yksikön salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste sisältyy Sospro-konsernin Henkilötietojen tietosuojarekisteriin.

## Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

### Asiakkaiden osallisuus

Asiakkaiden osallisuuden ja palautteen antamisen varmentaminen on olennainen osa palvelumme sisältöä, laatua sekä asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Lapset, nuoret ja perheet ovat asiantuntijoita omaan elämäänsä ja arkeensa liittyvissä asioissa ja päätöksenteossa. Tämän vuoksi asiakas on aina mukana, kun suunnittelemme, kehitämme, toteutamme ja arvioimme heille suunnattuja tai heidän elämään vaikuttavia päätöksiä ja toimenpiteitä. Selvitämme aina asiakkaan mielipiteen ja huomioimme heidän näkemyksensä tuottamassamme palvelussa.

Otamme asiakkaan mukaan palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen sekä siinä määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen seurantaan ja arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen toimintakyky mittari, jonka avulla otamme lapsen, nuoren ja perheen vahvemmin mukaan palvelun toteuttamissuunnitelman tavoitteiden asetantaan sekä niiden arviointiin. Toimintakyky mittaria käytetään 3 kk välein ja sen perusteella muodostetaan konkreettiset tavoitteet ja toimenpiteet palvelulle ja päivitetään asiakassuunnitelman mukainen palvelun toteuttamissuunnitelma.

### Asiakaskokemuksen ja -palautteen huomiointi

Varmentaaksemme tekemämme työn vaikuttavuutta ja ymmärtääksemme paremmin asiakkaan kokemusta palvelustamme keräämme asiakaspalautetta anonymisti jokaiselta lapselta, nuorelta heidän vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Keräämme palautetta kohdennetuilla sähköisillä asiakaskokemuskyselyillä (Webropol) 3 kk välein. Asiakaspalautteen pyytäminen ja hyödyntäminen toiminnan ja sen omavalvonnan suunnittelussa perustuu Sospron palautetietoiseen työskentelyyn sekä lakiin sosiali- ja terveydenhuollon valvonnasta (§27) [Sote-valvontalaki](#).

Palautetta toiminnastamme pyrimme keräämään mahdollisimman monimuotoisesti, joten esimerkiksi suullinen palaute kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihkoon. Tuemme asiakasta tarvittaessa palautteen antamisessa ja mahdollistamme rauhallisen tilan palautteen antamista varten. Jokaisen asiakkaan sosiaalityöntekijältä pyydämme palautetta osana asiakassuunnitelma neuvottelua. Sosiaalityöntekijöiltä pyydämme ja saamme myös palautetta osana arkista yhteydenpitoa asiakkaan asioissa.

Asiakaskokemuskyselyistä kertyvä tieto raportoidaan yksikkökohtaisesti. Numeraaliset arvosanat palautteista ovat koko henkilöstön saatavilla Ilonan Asiakaskokemus-sivulla ja avoimet palautteet raportoituvat suoraan yksikön lähiesihenkilölle.

Asiakaspalautteen kysymisen lisäksi jokaisella asiakkaallamme, hänen läheisellään ja yhteistyökumppanillamme on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme sähköisesti sospro.fi- verkkosivuilta löytyvän palautekanavan kautta [Palautekanava linkki](#). Sähköinen palaute menee suoraan kyseessä olevan palveluyksikön esihenkilöille.

### Viranomaispalautteen huomiointi

Toimintaamme valvovien viranomaisten, sijainti- ja sijoittaja hyvinvointialueiden sekä lapsen asioista vastaavien sosiaalityöntekijöiden ohjaus ja palautteet toiminnastamme huomioidaan sekä Sospron yleisissä, että yksikkökohtaisissa ohjeissa. Ohjausta saadaan yksikkökohtaisiin selvityspyyntöihin liittyvänä ohjauksena ja päätöksinä sekä yleisenä toimialaa koskevana, että yksikkökohtaisena ohjaus- ja valvontakäynteihin liittyvänä ohjauksena ja neuvontana. Toimialaa koskeva yleisneuvonta käsitellään säännöllisesti vastuuhenkilöiden yhteisissä Kasvatusjohtoryhmien kokouksissa, erikseen järjestettävissä aihekohtaisissa kokouksissa tai kirjallisena ohjauksena. Yksikköön tullut viranomaispalaute käsitellään aina myös Sospron laatujohtajan kanssa, jolloin arvioidaan miten ohjaus vaikuttaa kaikkien yksiköiden toimintaan ja yhteisiin toimintatapoihin ja ohjeisiin. Avopalvelupäällikkö vastaa siitä, että viranomaispalaute on käsitelty koko henkilöstön kanssa ja he ovat tietoisia päivitetystä yksikkökohtaisista tai Sospron kaikkia yksiköitä koskevista ohjeistuksista.

## Henkilöstökokemuksen ja -palautteen huomiointi

Olemme sitoutuneita luomaan lastensuojelun ammattilaisillemme parhaat mahdolliset toimintaedellytykset innostavassa ja kannustavassa ilmapiirissä, jossa kaikkien on hyvä ja turvallinen olla. Hyvinvoiva henkilöstö mahdollistaa laadukkaan ja turvallisesti toteutettavan palvelun asiakkaillemme. Yksikön henkilöstö osallistuu kerran kuukaudessa työryhmäkokoukseen, jossa käsitellään kattavasti yksikön turvallisuustilanne ja omavalvontahavainnot, asiakkuuksien ja toiminnan laadukas hoitaminen sekä henkilöstön osaamiseen ja hyvinvointiin liittyvät asiat. Työryhmäpäivien lisäksi yksiköt järjestävät kerran vuodessa kehittämisspäivän, jonka sisältö suunnitellaan henkilöstöltä nousevien tarpeiden pohjalta. Koko työryhmä osallistuu yksikön toiminnan ja kehittämistoimenpiteiden suunnitteluun, seurantaan ja arviointiin neljä kertaa vuodessa päivitettävän toimintasuunnitelman sekä omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Lisäksi koko Sospron henkilöstöltä pyydetään palautetta yksikön, esihenkilön ja koko Sospron toiminnasta vuosittain toteutettavan työyhteisökyselyn avulla. Työyhteisökyselyn tulokset toimivat pohjana yksikön oman työhyvinvointisuunnitelman laatimiselle, jota päivitetään osana yksikön toimintasuunnitelmaa.

Henkilöstön osallistuminen yksikön päivittäiseen omavalvontaan tapahtuu poikkeamien hallinnan mallin mukaisesti. Jokaisella on velvollisuus tuoda esiin havaintonsa toimintaa liittyvien epäkohta-, uhka- ja vaaratilanteiden osalta. Jokainen poikkeama ja sen korjaamiseksi sovittavat toimenpiteet käsitellään yhdessä koko työryhmän kanssa työryhmäkokouksessa kuukausittain.

## Palautteen huomiointi omavalvonnassa

Lapsilta, nuorilta, heidän perheeltä ja läheisiltä, sosiaalityöntekijöiltä, valvontaviranomaisilta ja muilta yhteistyökumppaneilta sekä henkilöstöltä saatu ja pyydetty palaute huomioidaan aina osana yksikön riskienhallintaa ja omavalvontaa. Palautteet käsitellään huolellisesti koko henkilöstön kanssa työryhmäkokouksissa tai henkilöstön kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Palautteet antavat suuntaa yksikön toiminnan kehittämiseksi ja yksikössä sovittaville kehitystoimenpiteille.

## Pirkanmaan avopalveluyksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi

### Miten asiakkaat, heidän läheisensä, sosiaalityöntekijät ja valvovat viranomaiset sekä henkilöstö osallistuvat palveluyksikön omavalvonnan ja palvelun laadun kehittämiseen?

Jatkuvaa arjen palautetta pyydetään suullisesti että asiakaskokemusmittarin avulla asiakastapaamisten yhteydessä sekä asiakkailta heidän huoltajiltaan että sosiaalityöntekijöiltä.

Yhdessä asiakkaan kanssa suunnitellaan uusia toimintatapoja saadun palautteen mukaan. Palaute hyödyntää laadunvalvontaa ja palvelujen kehittämistä.

Henkilöstö osallistuu omavalvonnan ja laadun kehittämiseen jatkuvasti ja omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan yhdessä työryhmän kanssa vähintään kolme kertaa vuodessa.

Kaikki asiakaspalautteet käsitellään sekä työryhmäpalavereissa että avopalveluiden johtoryhmässä kolmen kuukauden välein.

## Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Sospron tuottamien palvelujen omavalvonta perustuu riskienarvointiin, ennakointiin ja varautumiseen sekä toiminnan jatkuvaan parantamiseen.

### Riskienhallinnan vastuut

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 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.

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

Jokaisen yksikön vastuhenkilö vastaa oman yksikön henkilöstön toiminnan ohjaamisesta ja valvonnasta Sospron laatujärjestelmän sekä yksikön omavalvontaohjelman mukaisesti. Avopalvelupäällikkö valvoo henkilöstön riskienhallinnan ja omavalvonnan toteuttamista arjessa palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen käytäntöjen mukaisesti ja vastaa siitä, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja mahdollisuus Sospron laatujärjestelmän mukaiseen toimintaan, riskienhallintaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Yksikön vastuhenkilö vastaa myös palveluyksikön omavalvontasuunnitelman sekä sitä täydentävän valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman päivittämisestä sekä hyväksynnästä.

### Palveluyksikön riskienhallinta

Jokaisessa yksikössä tehdään vuosittain tai aina toiminnan oleellisesti muuttuessa avopalvelupäällikön johdolla ja koko henkilöstön kanssa yhteistyönä yksikkökohtainen työturvallisuuslain (738/2002) mukainen riskienarviointi. Riskienarvioinnin ja siihen liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta vastaa avopalvelupäällikkö. Riskienarvioinnissa otetaan aina huomioon yksikköön saatu ohjaus ja palaute asiakkailta, palvelun tilaavilta sosiaalityöntekijöiltä ja hyvinvointialueelta sekä valvoilta viranomaisilta.

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

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

### Asiakaskohtainen riskien hallinta

Turvallisuuteen liittyviä riskejä pyritään tunnistamaan joka vuorossa. Asiakaskohtaista riskienhallintaa toteutamme myös yksilöllisen tuki- ja turvallisuussuunnitelman avulla. Suunnitelma ohjaa asiakasta ja hänen kanssaan työskentelevää työntekijää tunnistamaan yhdessä asiakkaan turvallista arkea ja elämää tukevia toimintamalleja.

### Riskien tunnistaminen



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-, läikehoito-, 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 läikehoidon toteuttamisen vaiheissa riskejä, läheltäpiti-tilanteita ja vaaratilanteita. Lääkityspoikkeamien tunnistamisen tavoitteena on tunnistaa henkilöstön läikehoitoturvallisuusosaamiseen liittyviä riskejä.

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

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.

Kannustamme kaikkia sosprolaisia kertomaan toiminnassamme havaituista poikkeamista matalalla kynnyksellä, jotta pystymme tunnistamaan toimintaamme liittyviä riskejä mahdollisimman varhain sekä arvioimaan tarvittavat toimenpiteet riskien ehkäisemiseksi. 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.

## Riskienhallinnan keinot ja seuranta sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

### Poikkeamien hallinnan malli

Sospron tapa hallita poikkeamia, eli toimintaan liittyviä epäkohtia ja puutteita, on kuvattu prosessikaaviona. Prosessikaavioimme kertoo, miten ilmoitamme ja käsittelemme poikkeamat. Prosessikaavion sisältöön on linkitetty työvaiheiden kuvaukset ja ohjeet dokumentteina. Poikkeamien hallinta -prosessimme tavoitteena on auttaa tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään poikkeamia sekä ohjata käsittelemään toteutuneet poikkeamat tehokkaasti. Poikkeamien hallinnan prosessikaavio löytyy Sospron sisäisestä Intranetti Ilonasta jokaisen sosprolaisen käyttöön.

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

Henkilöstön havaitsemat poikkeamat käsitellään aina ensisijaisesti työryhmän lähiesihenkilön toimesta, ellei ilmoituksen tekijä ole halunnut merkitä vastuuhenkilöksi jotain toista esihenkilöä tai konsernihallinnon asiantuntijaa. Ilmoituksen 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 väkivaltilanteisiin liittyen. Vakavat ja kriittiset poikkeamat käsitellään välittömästi yksikön vastuuhenkilön kanssa ja sovitaan millaiset välittömät korjaavat toimenpiteet ja ohjeet henkilöstölle tiedotetaan.

Asiakkailtamme tai heidän läheisiltään, sosiaalityöntekijöiltä, hyvinvointialueelta, valvontaviranomaiselta tai muulta yhteistyökumppaneiltamme saatu ohjaus ja palaute tai epäkohtailmoitus käsitellään aina vastuuhenkilön toimesta, joka harkitsee henkilöstön välittömän ohjeistuksen tarpeen ja huolehtii työryhmässä sovitulla ilmoituskanavalla, että koko työryhmä saa tiedon välittömistä ohjeista epäkohtaan tai sen riskiin liittyen.

IMS-järjestelmään kirjatut poikkeamailmoitukset sekä palautteet käsitellään kuukausittain 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.

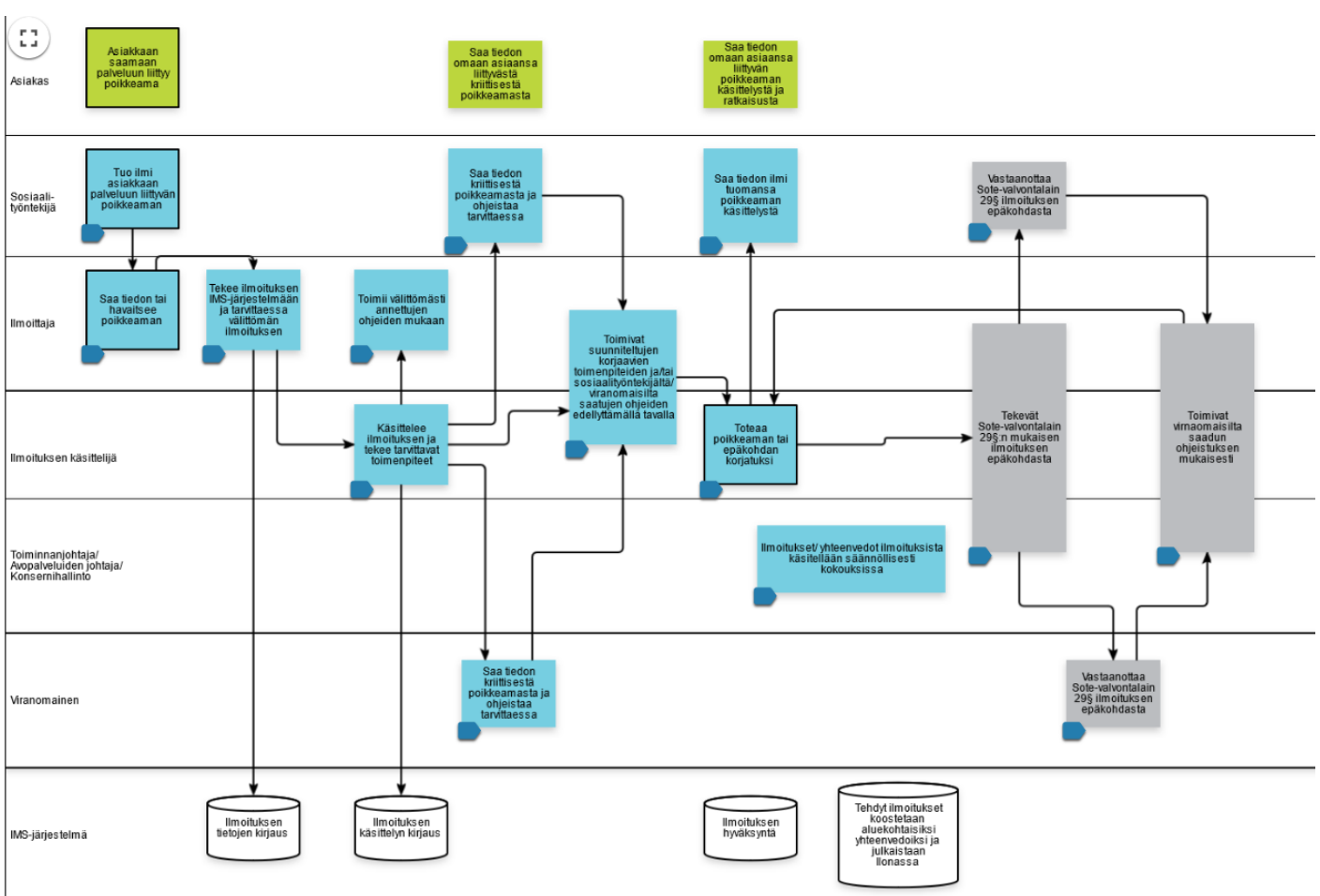
Työryhmäkokouksissa henkilöstön kanssa läpikäydyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovitusta asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön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

Työryhmän esihenkilö käy toimintaan liittyviä poikkeamia, ohjeistuksia ja palautteita 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, ohjausten ja palautteiden 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.

Henkilöstöllä on sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29§:n mukaan velvollisuus ilmoittaa välittömästi toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet palvelun järjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös tilanteita, jos asiakkaaseen kohdistuvaa poikkeamaa ei saada, syystä tai toisesta, Sospron omassa organisaatiossa korjatuksi. Poikkeamien hallinnan prosessi pitää sisällään ohjeet palvelun järjestäjälle sekä valvovalle viranomaiselle tehtävän ilmoituksen tekemisestä sekä lomakkeen, jolla epäkohtailmoitus 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.

### **Poikkeamien hallinta- prosessimme**



## Poikkeamien, ohjauksen ja palautteiden vaikutus toiminnan suunnitteluun ja omavalvontaan

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

Mikäli korjaavat toimenpiteet aiheuttavat toimintatavan muutoksen yksikön käytännössä, kuvataan uusi toimintatapa yksikön omavalvontasuunnitelmassa sekä tarvittaessa lasten hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa. Palveluyksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat julkaistaan sospro.fi sivulla ja ne löytyvät jokaisesta yksiköstä asiakkaiden ja heidän läheistensä käyttöön.

Poikkeamien hallinnan prosessin sekä siihen liittyvien toimintatapojen läpikäynti on osa jokaisen sosprolaisen perehdytystä. Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen, niiden käsittely vastuuhenkilön toimesta, korjaavien toimenpiteiden tunnistaminen ja kehittämistoimenpiteistä sopinen sekä näiden yhteinen käsittely työryhmissä ovat osa jokapäiväistä toimintaamme. Poikkeamien välittömät korjaavat toimenpiteet sovitaan ilmoittajan ja vastuuhenkilön kanssa heti havainnon jälkeen. Kaikki raportoidut ilmoitukset käydään läpi koko henkilöstön kanssa kuukausittain työryhmäkokouksessa, jotta jokainen työryhmän jäsen on tietoinen korjaavista toimenpiteistä ja/tai muuttuneista ohjeista.

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Ilonan Turvallisuus sivulla oleva kuvaus turvallisuutta edistävästä ja ennakkointia korostavista toimintatavoista
  - Turvallisuus on arjen tekoja, ohje
  - Yksikkökohtainen valmius ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma, lomakepohja
  - Yksikkökohtainen varautumissuunnitelma Koronan varalle, lomakepohja
  - Yksikkökohtainen Leirien ja retkien turvallisuussuunnitelma, lomakepohja
  - Työhön saapuvan muistilista, yksikkökohtainen ohje
- 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

## Pirkanmaan avopalvelu yksikön riskienhallinta

### Palveluyksikön riskienhallinnasta valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö:

Avopalvelupäällikkö Milla Heino

### Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

Arkeemme ja toimintaamme liittyvät riskit ja epäkohdat ovat yleisesti henkilöstömme tiedossa ja tunnistamme yhdessä tiloihin ja

toimintaympäristöön liittyviä turvallisuusriskejä.

Riskejä tunnistetaan yksikkökohtaisesti riskienarvioinnin työkalulla, Poikkeamien hallinnan mallin mukaisilla epäkohtahavainnoilla sekä asiakas- ja viranomaispalautteen perusteella. Riskeihin varautuminen toteutetaan Sospron yksikkökohtasten valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmien avulla. Suunnitelmat laaditaan henkilöstön

kanssa yhteistyössä ja ne päivitetään vähintään kerran vuodessa, jolloin toteutetaan myös toimitilojen turvallisuuskävely yhdessä henkilöstön kanssa. Sospron avopalvelujen toimintaan liittyvät riskit arvioidaan jokaisen palvelun osalta erikseen.

Asiakasturvallisuuteen isoimmin liittyvät riskit koskevat asiakkaan omaa vointia ja muun muassa palveluihin ohjautumista ja sitä että asiakas saa tarvitsemansa palvelut esimerkiksi terveydenhuollon puolelta.

Turvallisuutta varmentavat työskentelytavat, jotka perustuvat asiakkaan hyvään ja arvostavaan kohteluun, aitoon ja

läsnäolevaan vuorovaikutukseen ja lasten, nuorten ja perheiden kasvuympäristöön liittyviin toimintatapoihin.

### Millaisin käytännön toimin ennaltaehkäistään ja hallitaan toimintaan ja asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä ja varmistetaan, että keinot ovat toimivia ja riittäviä?

Työryhmä on koulutettu kotiint tehtävän työn riskien tunnistamiseksi. Säännöllisissä palvereissa käymme läpi esille nousseet riskit ja mietimme niiden ehkäisyä. Työryhmä miettii ja sopii tarvittaessa yhteisen toimintatavan riskin estämiseksi tai toimintaohjeet riskin sattuessa. Tapahtuneet poikkeamat työntekijä ilmoittaa poikkeamailmoituksella, jotka käsitellään yhteisesti työryhmän viikkopalvereissa, jos poikkeaman laatu sen mahdollistaa (ei salassapidettävä henkilökohtainen poikkeama).

Lisäksi avopalveluohjaajat pyrkivät auttamaan asiakasta palveluohjauksen keinoin niin, että asiakas saa tarvitsemansa palvelut esimerkiksi terveydenhuollon puolelta.

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

Huolehtimalla tilojen riittävästä ja säännöllisestä puhtaudesta. Emme tapaa asiakkaita heidän ollessa kipeinä. Tiloissamme on käsienpesu mahdollisuus asiakkaille sekä käytössä käsidesiä.

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

Sospron turvallisuuskulttuuria ja arvojen mukaista toimintaa, osaamista ja niiden kehittämistä johdetaan konsernin johtoryhmän avulla. Sospron laatujohtaja vastaa laatujohtamääräin 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 esihenkilö vastaa oman yksikön asiakasturvallisuuden toteuttamisesta yksikön omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen käytäntöjen mukaisesti.

### **Miten varmistetaan, että omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla?**

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

### **Miten varmistetaan, että henkilöstö toimii Sospron poikkeamien hallinnan mallin mukaisesti ja heillä on riittävä osaaminen riskienhallintaan?**

Kouluttamalla henkilöstö käyttämään Sospron poikkeaman hallintaa perehdytysvaiheessa ja aina tarvittaessa. Säännöllisissä työryhmäpalaverissa seurataan riskienhallintaa ja pidetään sitä puheissa.

### **Miten varmistetaan henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudestaan?**

Kouluttamalla jo perehdytyksessä työntekijöitä, informoimalla riittävän usein ja säännöllisissä palaverissa ottamalla puheeksi.

---

### **Miten riskienhallinnan toimivuutta konkreettisesti seurataan ja arvioidaan?**

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.

### **Miten hygieniaohteiden ja infektioerjunnan toteutumista seurataan?**

Asiakkaat vastaavat itse hygieniasostaan. Annamme ohjeita, neuvomme ja opastamme hyvien hygieniakäytäntöjen toteutumiseksi.

### **Yksikön omat riskienhallintaan liittyvät ohjeistukset:**

Työntekijöiden kanssa käyty perehdytyksessä läpi Sospron riskienhallinta ja toiminta ohjeet. Työntekijä tekee poikkeamailmoituksen IMS-järjestelmään ja asian niin vaatiessa on suoraan yhteydessä esihenkilöön.

## **Pirkanmaan avopalveluyksikölle ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt**

Yksikön ostopalvelun ja/tai alihankintana tuotettujen palvelujen valvonta ja riskien tunnistaminen lähtee yksityiskohtaisista palvelusopimuksista, joissa määritetään palvelun tuottajan vastuut ja toimintatavat. Sopimuksen mukaista toimintaa valvovat arjessa yksikön lähiesihenkilö. Epäkohtatilanteisiin puututaan välittömästi ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen seurannasta vastaa yksikön vastuhenkilö.

Ostopalveluna tai alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta pyydetään omavalvontasuunnitelmat, joista 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.

### **Yksikön työnohjaus:**

Henkilöstön työnohjaus hankitaan työryhmälle ostopalveluna. Työnohjauksissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja.

### **Ostopalveluna tai toimeksiantosopimuksella hankittu erityisosaaminen henkilöstön konsultatiiviseksi tueksi:**

Konsultatiivisissa tilanteissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja, eikä erityisosaaja osallistu hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyöhön.

### **Henkilöstövuokrausyritysten kautta hankittu vuokratyövoima:**

Ei käytetä.

### **Kiinteistöhuollon palvelut:**

---

Yksikön kiinteistöhuollon palveluista vastaa toimitilojen vuokranantajan kiinteistöyhtiö (Sol-Palvelut)

**Siivoushuollon palvelut:**

Ei käytetä.

## **Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

Sospro kuuluu yksityisenä sosiaalipalveluja tuottavana palveluntuottajana hyvinvointialueiden järjestämisvastuun piiriin, Järjestämislain 40 §:n mukaisesti. 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. Omavalvontaohjelma kuvaa Sospron omavalvontakäytännöt eli miten varmistetaan toiminnan lainmukaisuus, sopimusten noudattaminen sekä miten varmistamme toiminnan saatavuuden, jatkuvuuden, turvallisuuden, laadun ja asiakkaiden yhdenvertaisuuden. Sospron omavalvontaohjelma kattaa kaikkien yksiköiden omavalvontasuunnitelmat sekä niiden liitteet, yksikkökohtaiset valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmat sekä Sospron tietoturvasuunnitelman. Omavalvontaohjelma on laadittu ja julkaistu helmikuussa 2023 sospro.fi-verkkosivuilla. Sospron omavalvontaohjelman seurantaan perustuvat havainnot käsitellään Sospro oy:n johtoryhmässä neljän kuukauden välein (tammi-, touko- ja lokakuussa), jonka jälkeen omavalvontaohjelma päivitetään ja omavalvontahavainnot sekä niiden perusteella sovitut toimenpiteet julkaistaan sospro.fi-verkkosivuilla. Omavalvontaohjelman toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisusta vastaa Sospron laatujohtaja.

Omavalvontaohjelmaan perustuen palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvataan miten yksikön henkilöstö on perehdytetty Sospron omavalvontaohjelman yhteisiin sekä yksikön omiin omavalvontakäytäntöihin ja miten heidän ymmärrys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista varmistetaan. Omavalvontaohjelman mukaisesti jokainen palveluyksikkö päivittää yksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman, omavalvonnan seurantatiedot sekä siihen liittyvät kehittämissuunnitelmansa neljän kuukauden välein, samassa rytmissä omavalvontaohjelman päivityksen ja julkaisun kanssa. Päivitetyt omavalvontasuunnitelmat julkaistaan ajantasaisesti sospro.fi-verkkosivuilla, kunkin yksikön toimipistetiedoissa. Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisusta vastaa palveluyksikön vastuhenkilö.

Omavalvontaohjelman sekä omavalvontasuunnitelmien päivittämistä ohjaavat omavalvontahavainnot koostuvat johtamisjärjestelmän mukaisesta omavalvonnan seurannasta, koko henkilöstöä koskevasta poikkeamien hallinnan mallin mukaisesta epäkohtailmoitusten käsittelystä sekä asiakas- ja viranomaispalautteisiin perustuvasta seurannasta.

## **Pirkanmaan avopalveluyksikön omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

**Miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma on aina ajan tasalla ja siinä huomioidaan palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvät muutokset?**

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tapahtuu yhdessä työryhmäkokouksissa aina tarvittaessa ja vähintään kolmesti vuodessa. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen on kirjattu Sospron esihenkilöiden vuosikelloon.

**Miten varmistetaan, että ajantasainen omavalvontasuunnitelma on aina henkilöstön saatavilla ja omavalvontakäytännöt henkilöstön tiedossa?**



Omavalvontasuunnitelma on Sospron nettisivuilla sähköisessä muodossa, jolloin henkilöstö pystyy halutessaan sen näkemään. Työntekijöitä tiedotetaan työsuhteen alussa asiasta ja näytetään mistä he pääsevät omavalvontasuunnitelmaa lukemaan. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla avopalveluiden toimitiloissa myös Qr-koodin kautta.

**Miten varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaaminen, sitoutuminen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan ja sen seuranta?**

Omavalvontasuunnitelman laatimiselle työryhmän kanssa on varattu yhteinen aika, jolloin omavalvontasuunnitelman työstämisestä on tehty yhdessä.

Omavalvontasuunnitelman mukaista toimintaa seurataan toimintasuunnitelman kautta sekä vuosikellon mukaisesti.

**Mitä omavalvontahavaintoihin perustuvia puutteita tai epäkohtia on havaittu?**

Kotiin annettavissa palveluissa on turvallisuusriskejä, kun liikutaan paljon autolla sekä ollaan asiakkaiden kodeissa.

**Miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavaintojen perusteella?**

Turvallisuuteen liittyen autojen käyttöön on kiinnitetty enemmän huomioita ja autojen vuosikellon mukaisia huoltoja kehitetty sekä seurataan muun muassa autoihin tulevia kilometerejä kuukausittain. Kotikäyntien turvaksi on kirjattu turvallisuusohjeita sekä kehitetty yhtenäistä kalenterointia.

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

Turvallisuuteen liittyvien kehittämistarpeiden lisäksi seuraamme toimintasuunnitelmassa asiakaskokemuksen sekä toimintakykymittarin käytön vahvistumista, jotta saamme sen kautta lisätietoa kuntouttavan palautetietoisien työn pohjaksi.

---

**Pirkanmaan avopalveluyksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastuuhenkilö**

<b>Paikka ja päiväys:</b>	<b>Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus</b>	<b>Päivittäjän nimi ja allekirjoitus</b>
27.1.2025	Riikka Puntalo	Milla Heino