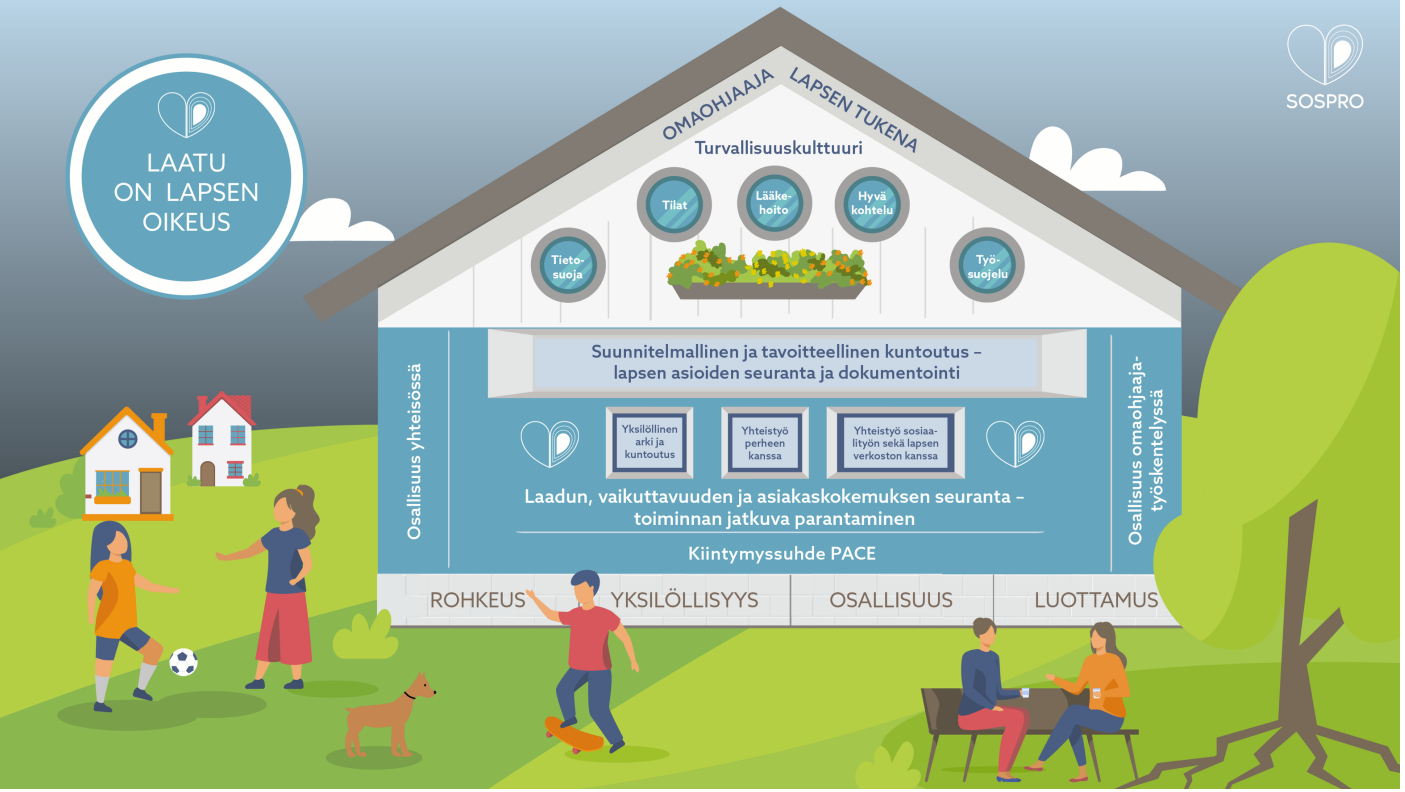


# Vaahteramäen Torpan omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

|                                                                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Johdanto .....                                                                                                                 | 3  |
| Torppaa koskevat tiedot .....                                                                                                  | 5  |
| Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....                                                                                       | 5  |
| Torpan omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen .....                                                                 | 6  |
| Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....                                                                            | 7  |
| Torpan toiminta-ajatus ja -periaatteet .....                                                                                   | 8  |
| Palvelun laadulliset edellytykset .....                                                                                        | 9  |
| Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa .....                                                             | 10 |
| Torpan toiminta palvelun laadun varmistamiseksi .....                                                                          | 15 |
| Asiakkaan asema ja oikeudet .....                                                                                              | 15 |
| Torpan toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi .....                                                      | 17 |
| Torpan menettelyt muistutusten käsittelyssä .....                                                                              | 19 |
| Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen .....                                                                         | 20 |
| Torpan henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta .....                                                                           | 21 |
| Torpan monialainen yhteistyö .....                                                                                             | 22 |
| Toimitilat ja välineet .....                                                                                                   | 24 |
| Torpan toiminassa käytettävät tilat ja välineet .....                                                                          | 24 |
| Teknologiset ratkaisut .....                                                                                                   | 25 |
| Torpan teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö .....                                                                           | 26 |
| Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet .....                                                                                    | 26 |
| Torpan lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet .....                                                                             | 27 |
| Torpan hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt .....                                      | 28 |
| Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja .....                                                                                  | 29 |
| Torpan toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa .....                                           | 32 |
| Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                                                                | 34 |
| Torpan toimintatavat palautteiden huomioimiseksi .....                                                                         | 35 |
| Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....                                                           | 35 |
| Riskienhallinnan keinot ja seuranta, ilmoitusvelvollisuus sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... | 37 |
| Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista .....                                                             | 40 |
| Torpan riskienhallinta .....                                                                                                   | 40 |
| Torpan ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt .....                         | 42 |
| Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                          | 43 |
| Torpan omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                   | 43 |

## Johdanto

Sospro oy on kotimainen lastensuojelupalvelujen tuottaja. Sospron perustiedot 31.12.2024.

- Henkilöstön lukumäärä 428
- Palveluyksiköiden lukumäärä 40
- Sijaishuollon ympärivuorokautisten asiakaspaikkojen lukumäärä 259

## Sospron johtamisjärjestelmä

Sospron sijaishuollon ympärivuorokautiset palvelut tuotetaan eri kokoisissa palveluyksiköissä, lastensuojelulaitoksissa. Palveluyksikön toiminnalliseen kokonaisuuteen kuuluu 1-4 asuinyksikköä. Palveluyksiköissä toimii toiminnasta, henkilöstöstä ja asiakkuuksista sekä laitoksen hoito- ja kasvatustehtävistä vastaavan johtaja (Sote valvontalaki 10§ ja Lsl 60§), jonka nimike on toiminnanjohtaja (palveluyksiköissä, joissa on useampi asuinyksikkö) tai yksikön johtaja (palveluyksiköissä, jossa on vain yksi asuinyksikkö).

Useamman asuinyksikön kokonaisuudessa jokaisella asuinyksiköllä on toiminnanjohtajan alaisuudessa työskentelevä, asuinyksikön työryhmän lähiesihenkilönä toimiva, yksikön johtaja, joka ohjaa, seuraa ja valvoo asuinyksikön työryhmän toimintaa arjessa. Useamman asuinyksikön toiminnallista kokonaisuutta johtaa vastuuhenkilönä toimiva toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajien tukena ja lähiesihenkilönä toimivat aluejohtajat. Yksittäisen asuinyksikön vastuuhenkilönä toimiva yksikön johtaja toimii myös työryhmän lähiesihenkilönä. Vastuuhenkilöinä toimivien yksikön johtajien tukena ja lähiesihenkilönä toimii alueella oma toiminnanjohtaja (ei vastuuhenkilönä).

## Sospron laatujärjestelmä

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 asiakastytyväisyyttä, palveluiden laatua, turvallisuutta sekä vaikuttavuutta asiakkaiden hyvinvoinnin vahvistamiseksi.

## Sospron omavalvontaohjelma

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 palveluyksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat ja lääkehoitosuunnitelmat, 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 laatujärjestelmää huomioi Valviran määräyksen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta [Valviran antama määräys \(1/2024\)](#), valvovien viranomaisten sekä palvelujen järjestäjänä toimivien hyvinvointialueiden ohjeistukset sekä Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemat lastensuojelun laatusuosituksien ja sijaishuollon prosessin kriteerit ([STM julkaisu 2019:8](#)).

## Sijaishuollon palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat

Sospron sijaishuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran 1/2024 antamaan määräykseen sekä Sospron laatujärjestelmään ja omavalvontaohjelmaan perustuen ja sitä syventämään ja täydentämään kaikissa Sospron sijaishuollon palveluyksiköissä, on laadittu yksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

---

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön toiminnasta vastaava johtaja, useamman asuinyksikön lastenkotikokonaisuudessa toiminnanjohtaja ja yksittäisen asuinyksikön lastenkodissa yksikön johtaja. Seuraavassa luvussa tarkennetaan palveluyksiköittäin vastuuhenkilön eli toiminnasta vastaavan johtajan nimike ja yhteystiedot.

## Torppaa koskevat tiedot

### Sospro Oy

**Y-tunnus:** 2017380-6

**Palveluntuottajan yhteystiedot:** Läntinen pitkäkatu 33, 20100 Turku

**Palveluyksikön nimi:** Vaahteramäen Torppa

**Palveluyksikön osoite:** Haapatie 7 c, 63400 Alavus

**Vastuuhenkilön nimi ja nimike:** Suvi Mastomäki, yksikön johtaja

**Vastuuhenkilön puhelinnumero:** 0407485462

**Vastuuhenkilön sähköpostiosoite:** suvi.mastomaki@sospro.fi

**Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut:** Lastensuojelun laitoshoido

**Miten palvelut tuotetaan:** Ympäri vuorokautisena läsnäpalveluna

**Asiakaspaikkamäärä:** 7

**Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee:** Etelä-Pohjanmaan hva

**Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan:** Etelä-Pohjanmaan hva

**Sijaintikunta yhteystietoineen:** Alavus

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

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

## Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi

Palveluyksikön omavalvonnan toteuttamisesta vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö. Omavalvontasuunnitelmat laaditaan vastuuhenkilön toimesta, yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä kunkin asuinyksikön tietojen osalta vastaa asuinyksikön lähiesihenkilö (yksikön johtaja) ja yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö (toiminnanjohtaja) hyväksyy päivitettyt tiedot omavalvontasuunnitelmaan.

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.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä ovat asuinyksikkökohtaiset hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat. Hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat on laadittu lastensuojelulain 61 b §:n mukaisesti. Hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat ovat lasten sekä heidän läheistensä saatavilla yksikössä. Omavalvontasuunnitelma sekä siihen sisältyvä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma käydään aina läpi yksikköön sijoitettavan lapsen kanssa.

Yksikköön sijoitettujen lasten kanssa keskustellaan omavalvontaan ja hyvään kohteluun liittyvistä käytännöistä sekä yksikön toimintatavoista säännöllisesti sekä lasten yhteisökokouksissa, että yksilöllisesti jokaisen lapsen kanssa. Lasten palautteiden ja kokemusten perusteella päivitetään tarvittaessa sekä omavalvontasuunnitelmaa, että lasten hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa.

Omavalvontahavainnot, hyvinvointialueiden sekä valvontaviranomaisten ohjaus sekä asiakaspalautteet ohjaavat omavalvontasuunnitelmaa, omavalvonnan toteuttamista ja toiminnan kehittämistä. Omavalvontasuunnitelmat sekä niiden liitteenä olevat hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat 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 toimintasuunnitelma, 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.

## Torpan omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

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

Henkilöstön kanssa käydään olemassa oleva suunnitelma läpi aina helmikuun työryhmäkokouksessa ja yhdessä ideoidaan sen päivittämistä ja mietitään ehdotuksia konkreettiselle tuotokselle, jos nuoret eivät sellaista yhteisökokouksessa keksi.

### Missä ja miten omavalvontasuunnitelma sekä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma ovat yksikössä asiakkaiden nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä eteisessä olevan QR-koodin kautta, vaikka nuoren omalla puhelimella. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on nähtävillä olohuoneessa nuorten kansiossa.

### Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

21.2.2024

### Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

7.2.2025

### Miten lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laadintaan?

Jokaisen nuoren kanssa käydään tulovaiheessa keskustellen läpi olemassa oleva suunnitelma ja he vastaavat sivujen alareunassa oleviin kysymyksiin. Heidän vastauksensa kolmeen valittuun kysymykseen supervoimista, turvallisuudesta ja hyvästä kohtelusta) laitetaan nimettömänä esille yksikön yhteisiin tiloihin.

### Miten pidetään huolta lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen?

Yhteisökokouksessa käydään aina helmikuussa läpi olemassa oleva suunnitelma ja nuoret saavat kertoa siihen kehittämisideoitaan, sekä ideoida uutta konkreettista tuotosta suunnitelmaan liittyen.

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

## 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 lähtökohtana ovat aina lapsen ja perheen yksilölliset tarpeet ja vahvuudet. Kiinnitämme huomionsa lapsen sekä hänen läheisten 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.

Tuotamme palvelun suunnitelmallisesti, vaikuttavasti ja tehokkaasti asiakkaidemme tarpeisiin vastaten. Palvelun vaikuttavuus korreloi tiiviisti asiakkaan kuulluksi ja nähdyksi tulemisen kokemuksen kanssa. Vahvistamme palautetietoista työtettämme ja asiakkaan osallisuutta työskentelyyn pyytämällä säännöllisesti lapsilta ja heidän vanhemmiltaan palautetta palvelustamme. Saamamme palaute auttaa meitä muokkaamaan työtapamme ja suuntaamaan toimintaamme. Seuraamme ja mittaamme työmme vaikuttavuutta säännöllisesti. Käytössämme on asiakastietojärjestelmäämme integroitu toimintakyky mittari. Mittari toimii suunnitelmallisen työn seuranta- ja arviointityökaluna ja sen avulla saamme lapsen, hänen perheensä ja työryhmän näkemyksiin perustuvan kokonaiskuvan hoito- kasvatusta- ja kuntoutustyölle asetettujen tavoitteiden etenemisestä.

### 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-, kasvatusta- ja kuntoutustyön
- Vaikuttavassa ja asiakasta eteenpäin vievässä arjessa työmme tukena on riittävän selkeitä, realistisia ja maltillisia rakenteita ja toimintaohjeita
- Vaalimme innostavaa ja kannustavaa ilmapiiriä jokaisessa työyhteisössä
- Olemme jatkuvasti nöyriä oman tekemisemme ja osaamisemme äärellä, kuuntelemme asiakkaitamme ja toisiamme, pyrimme ymmärtämään erilaisia näkökulmia ja hyödynnämme niitä parantaaksemme jatkuvasti toimintaamme.
- Kehitäksemme palveluamme ja siitä koettua vaikuttavuutta mittaamme ja seuraamme säännöllisesti asiakaskokemusta ja suuntaamme toimintaamme saadun palautteen perusteella.
- Toimintamme on tavoitteellista ja suunnitelmallista - lain ja säädösten tulkinnat ovat yhtenäiset ja työkäytännöt nojautuvat Sospron arvoihin sekä yhteiseen laatujärjestelmäämme
- Perustamme hoito-, kasvatusta- 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 yksilöllisyytensä 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 ottaa tiiviin yhteistyön avulla mukaan lapsen arkeen. Uskomme, että yhdessä lasten ja perheiden kanssa onnistumme työellemme asetetuissa tavoitteissa.

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

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

## Torpan toiminta-ajatus ja -periaatteet

### Torpan toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiiliin ja erityisosaamisen mukaiseen kasvu ympäristöön:

Torpan toiminta-ajatuksena on tarjota laadukkaita ja monipuolisia sijaishuollon lastensuojelupalveluja 12-17-vuotiaille huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja avohuollon tukitoimena sijoitetuille nuorille. Asumisyksikkö on seitsemän paikkainen ja profiloitunut erityisesti neuropsykiatrisesti oireilevien, kouluhaasteisten ja traumataustaisten nuorten kohtaamiseen ja heidän kanssaan työskentelyyn. Torpan palvelulupaus on tarjota nuorille turvallinen, ennakoitava ja yhteisöllinen kasvu ympäristö, sekä luottamuksellinen omaohjaajasuhde ja tuki perhesuhteiden ylläpitämiseen. Nämä näkyvät arjessa aikuisen läsnäolona, selkeinä aikatauluina ja yhteisinä toimintatapoina, säännöllisenä ja monipuolisena yhteisenä toimintana, viikoittaisena tavoitteellisena omaohjaajatyöskentelynä sekä tiiviinä yhteydenpitona ja työskentelynä läheisten kanssa.

Torpassa työskentelee moniammatillinen työryhmä, joka koostuu sosionomeista, sairaanhoitajasta, lähihoitajista sekä nuoriso- ja yhteisöohjaajista. Työryhmällä on pitkästi lastensuojelukokemusta ja suurin osa tiimin jäsenistä on työskennellyt pitkään yhdessä. Tiimissä vallitsee luottamus ja hyvä ilmapiiri, jotka tukevat turvallisen kasvu ympäristön luomisessa. Torpassa jokainen ohjaaja on jokaista nuorta varten ja tavoitteena on tukea nuoria niin, että he tulevat kuulluksi ja nähdyksi juuri sellaisena kuin ovat. Nuorille nimetään kaksi omaohjaajaa, joiden tärkeimpänä tehtävänä on luoda nuoren kanssa luottamuksellinen suhde, jotta voisivat tukea häntä parhaalla mahdollisella tavalla.

Torpan kasvatuksellinen viitekehys on ratkaisukeskeinen ja työskentelyn perustana toimii kuntouttava palautetietoinen työskentely. Se tarkoittaa vahvuusperustaista ja palautetietoista lähestymistapaa, asennetta ja työkalupakkia. PACE-asetus näkyy ohjaajien päivittäisessä toiminnassa sekä nuoren kanssa luotavina kiintymyssuhteina. Kaikissa nuorissa nähdään hyvää ja sitä pyritään nostamaan aktiivisesti esiin puheissa, kirjausissa ja yhteistyössä. Torpan päivä- ja viikko-ohjelma tukevat ennakoitavaa arkea ja nuorten yksilölliset viikko-ohjelmat auttavat yksilöllisten tavoitteiden toteuttamisessa. Sijoituksen aikana seurataan lapsen kuntoutumisen edistymistä kokonaisvaltaisesti yhdessä työryhmän, lapsen, hänen huoltajiensa ja sosiaalityöntekijän kanssa. Työvälineinä seurannan toteuttamiseksi käytetään toimintakyky mittaria ja asiakaskokemuskyselyitä, joita täytetään kolmen kuukauden välein.

Koulunkäynnin tukemiseen on suurena etuna Torpan pihapiirissä sijaitseva Alavuden kaupungin jopo-luokka, joka mahdollistaa tiiviin ja nuorten tarpeisiin vastaavan joustavan yhteistyön. Torpan työryhmä tekee tiivistä yhteistyötä Alavuden terveystieteiden kanssa, sekä Seinäjoen nuorisopsykiatrian kanssa nuorten terveysasioiden hoitamisen sujuvoittamiseksi. Alavuden kaupunki ja sen ympäristökunnat tarjoavat monipuolisesti harrastusmahdollisuuksia ja nuorille pyritään löytämään vapaa-ajalle heidän hyvinvointiaan tukevaa tekemistä. Yhteisötiloissa ja

omaohjaajajohdolla on mahdollisuus tutustua erilaisiin vapaa-ajan vietto ja harrastus mahdollisuuksiin. Torpassa tuetaan nuorten jo olemassa olevia sosiaalisia suhteita, sekä tarvittaessa saamaan uusia ystäviä tai elämää tukevia aikuiskontakteja.

## Palvelun laadulliset edellytykset

### Palvelun laadullinen ohjaus

Palveluyksiköidemme laatua ohjaavat sosiaalihuollon ja lastensuojelun lainsäädäntö, hyvinvointialueiden puitesopimukset sekä palveluntuottajille annettu ohjaus, valvontaviranomaisten ohjeistukset, lastenoikeuksien sopimus sekä lastensuojelun laatusuosituksot, arvot ja eettiset periaatteet. Sen lisäksi, että tuotamme laadukkaita 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 ja heidän perheidensä sekä läheistensä osallisuuden varmentaminen on olennainen osa palvelumme sisältöä, laatua sekä asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Lapset ovat asiantuntijoita omaan elämäänsä ja arkeensa liittyvissä asioissa ja päätöksenteossa. Tämän vuoksi lapset ovat aina mukana, kun suunnittelemme, kehitämme, toteutamme ja arvioimme heille suunnattuja tai heidän elämäänsä vaikuttavia palveluja ja toimenpiteitä. Teemme tiivistä yhteistyötä lapsen perheen, huoltajien ja läheisten, kanssa koko palvelun ajan saavuttaaksemme luottamuksellisen asiakassuhteen. Selvitämme aina lapsen vanhempien mielipiteen ja huomioimme heidän näkemyksensä työskentelyssämme.

### Työskentelyn vaikuttavuus

Tavoitteenamme on tuottaa vaikuttavaa palvelua asiakkaillemme. Työskentelymme vaikutuksia ja vaikuttavuutta kunkin lapsen ja hänen perheensä tilanteeseen arvioimme yksilöllisten hoito- ja kasvatussuunnitelmien avulla. Teemme jokaiselle asiakkaallemme olevalle lapselle yksilöllisen asiakassuunnitelmaan perustuvan hoito- ja kasvatussuunnitelman. Otamme lapsen ja hänen perheensä mukaan palvelun toteuttamis- ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen sekä siinä määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen toimintakyky mittari, jonka avulla otamme lapsen ja hänen perheen vahvemmin mukaan suunnitelmallisen työskentelyn tavoitteiden asetantaan sekä niiden arviointiin. Toimintakyky mittaria käytämme n. 3 kk välein ja sen perusteella muodostamme tavoitteet lapsen hoidolle, kasvatukselle ja kuntoutukselle ja päivitetämme asiakassuunnitelman mukaisen hoito- ja kasvatussuunnitelma.

### Työskentelyn dokumentointi

Asiakastyön dokumentointi eli kirjaaminen on työme 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 esihenkilöiden 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.

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

käsitlemme 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 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-, lääkehoito-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä. Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen ja niiden käsittely koko työryhmän kesken on tärkeä omavalvontamme 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 keskusteluilmapiiiri, jossa eri tasoisia havaittuja poikkeamia uskalletaan tuoda esiin ja niistä keskustellaan säännöllisesti yhdessä, jotta löydämme oikeat korjaavat toimenpiteet ja toimintatavat.

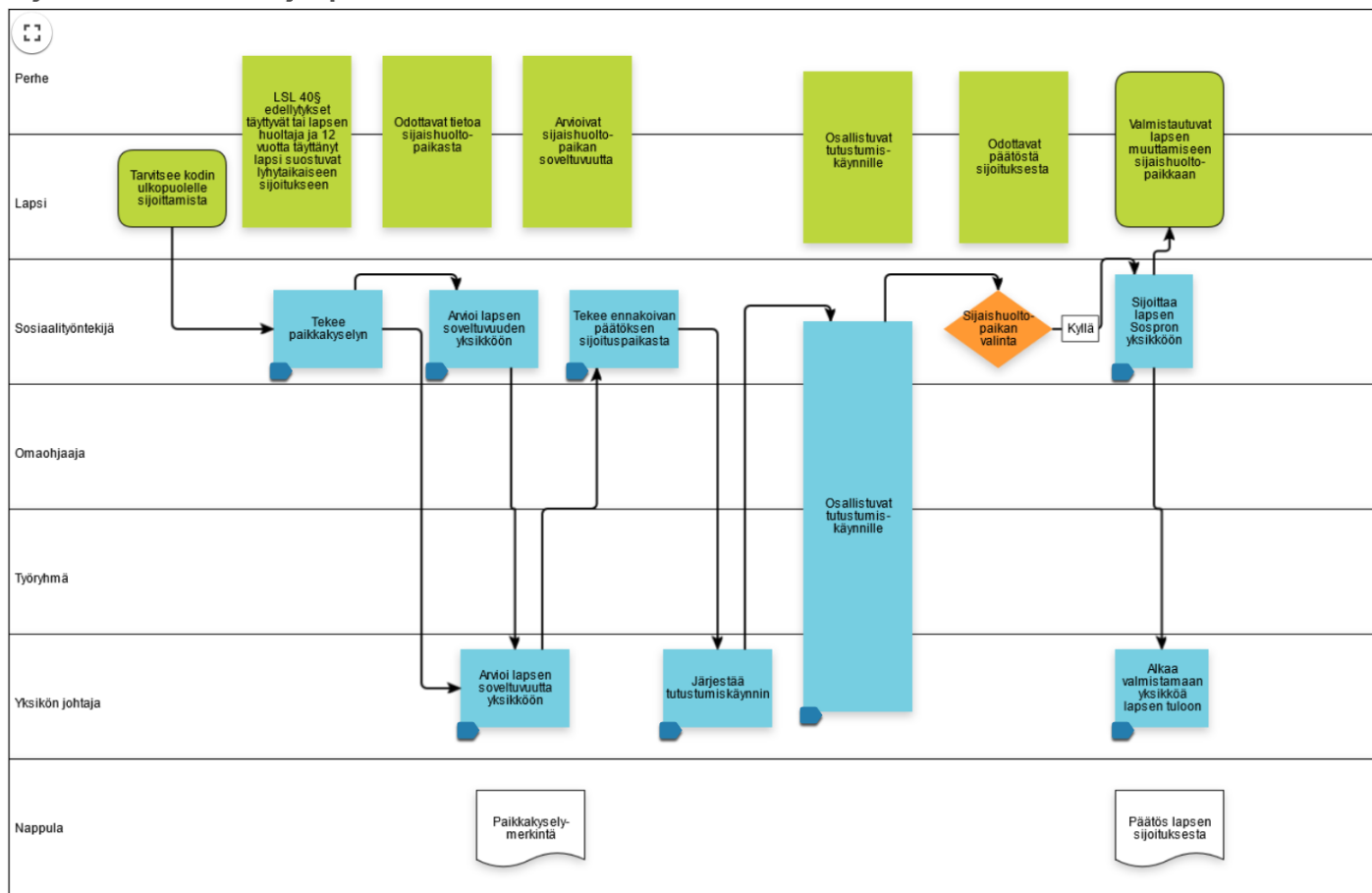
## **Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa**

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

- Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta
- Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan
- Lapsen arki sijaishuoltopaikassa
- Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättyminen

Lapsen tarpeita vastaavan sijaishuoltopaikan löytäminen, siihen liittyvän arvioinnin toteuttaminen sekä uuden sijoitettavan lapsen yksikkön tuloon valmistautuminen on kuvattu Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta prosessissa.

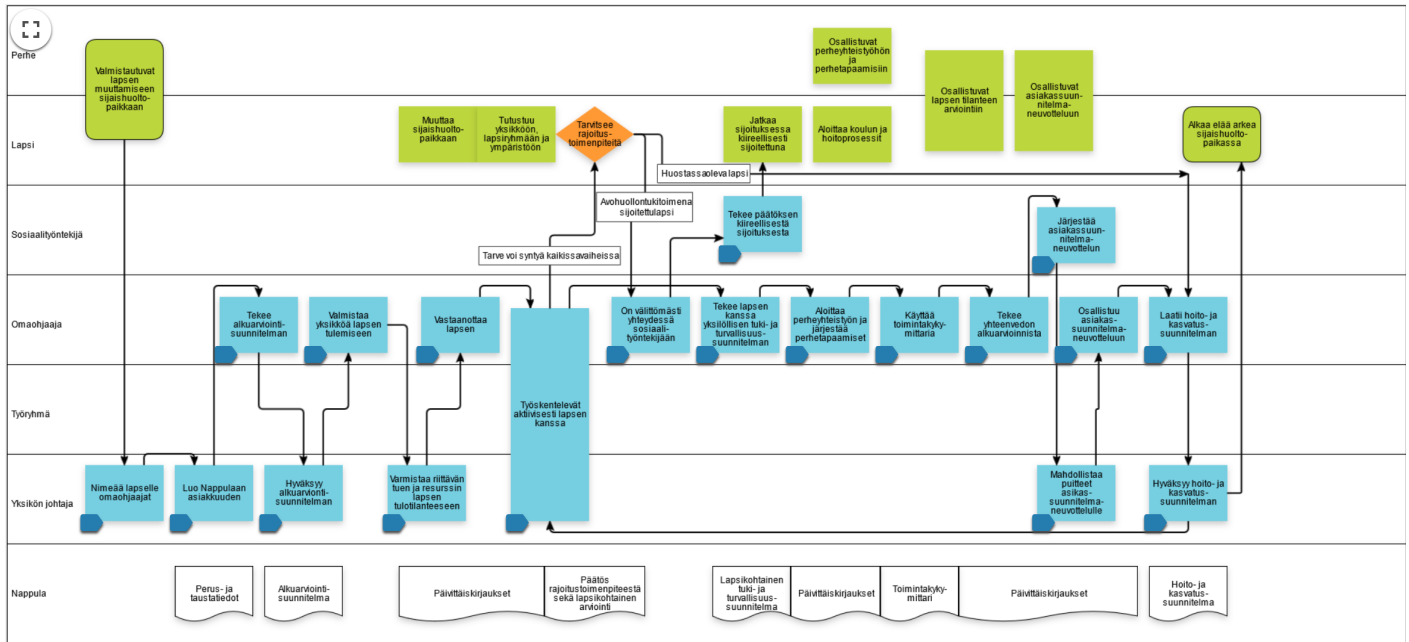
## Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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

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

## Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan



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

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

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

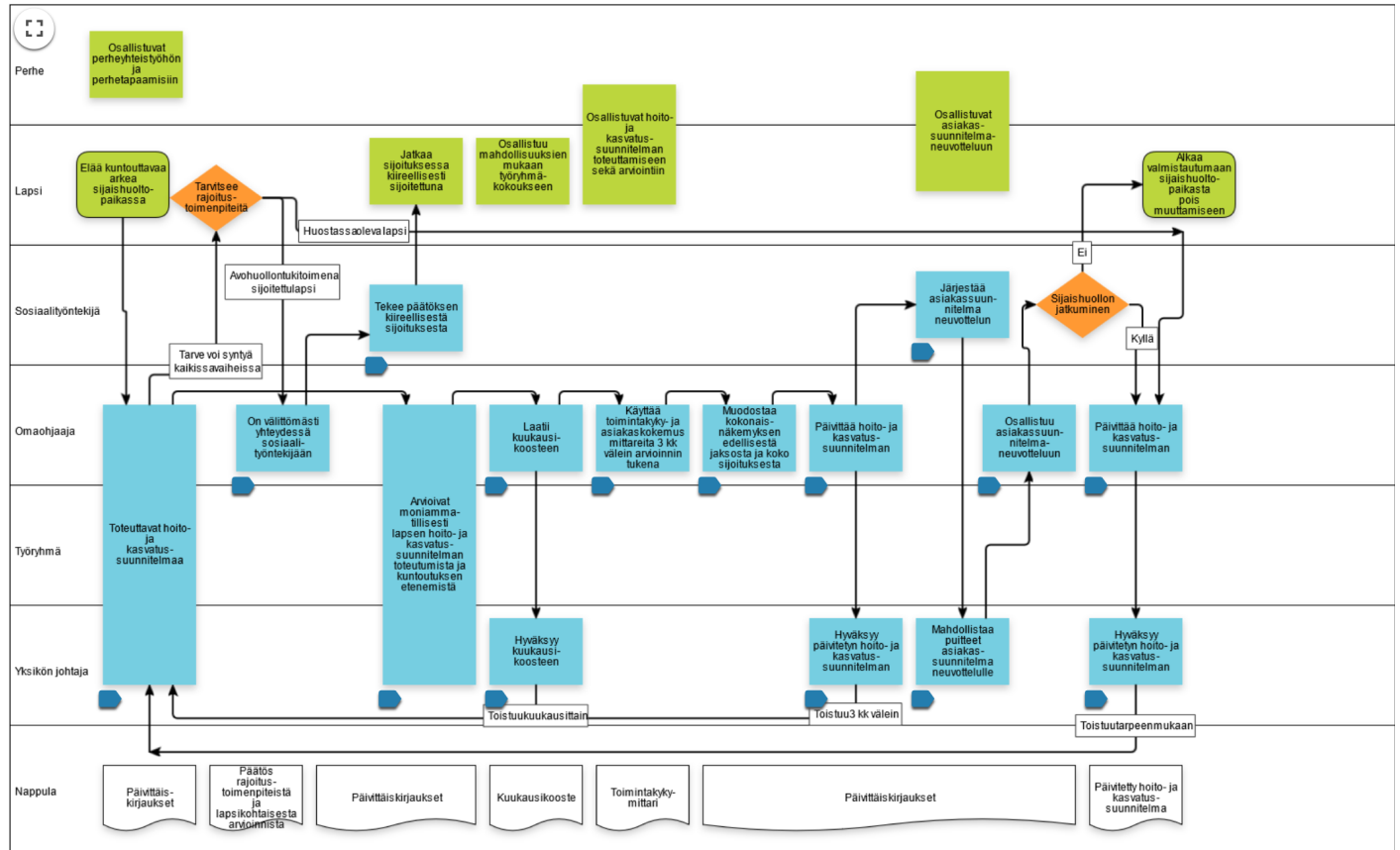
Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heidä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden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

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista sekä lapsen arkea seurataan kuukausittain laadittavalla kuukausikoosteella. Kuukausikoosteet käydään aina läpi lapsen ja hänen vanhempiensa kanssa ja siihen dokumentoidaan erikseen lapsen, vanhempien ja lastenkodin työryhmän näkemys lapsen tilanteesta. Lapsen

asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle toimitetaan aina lapsen päivitetty hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä kuukausittain laadittava kuukausikooste. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen ja päivittäminen on osa sijaishuollon laadukkaan prosessien toteuttamista.

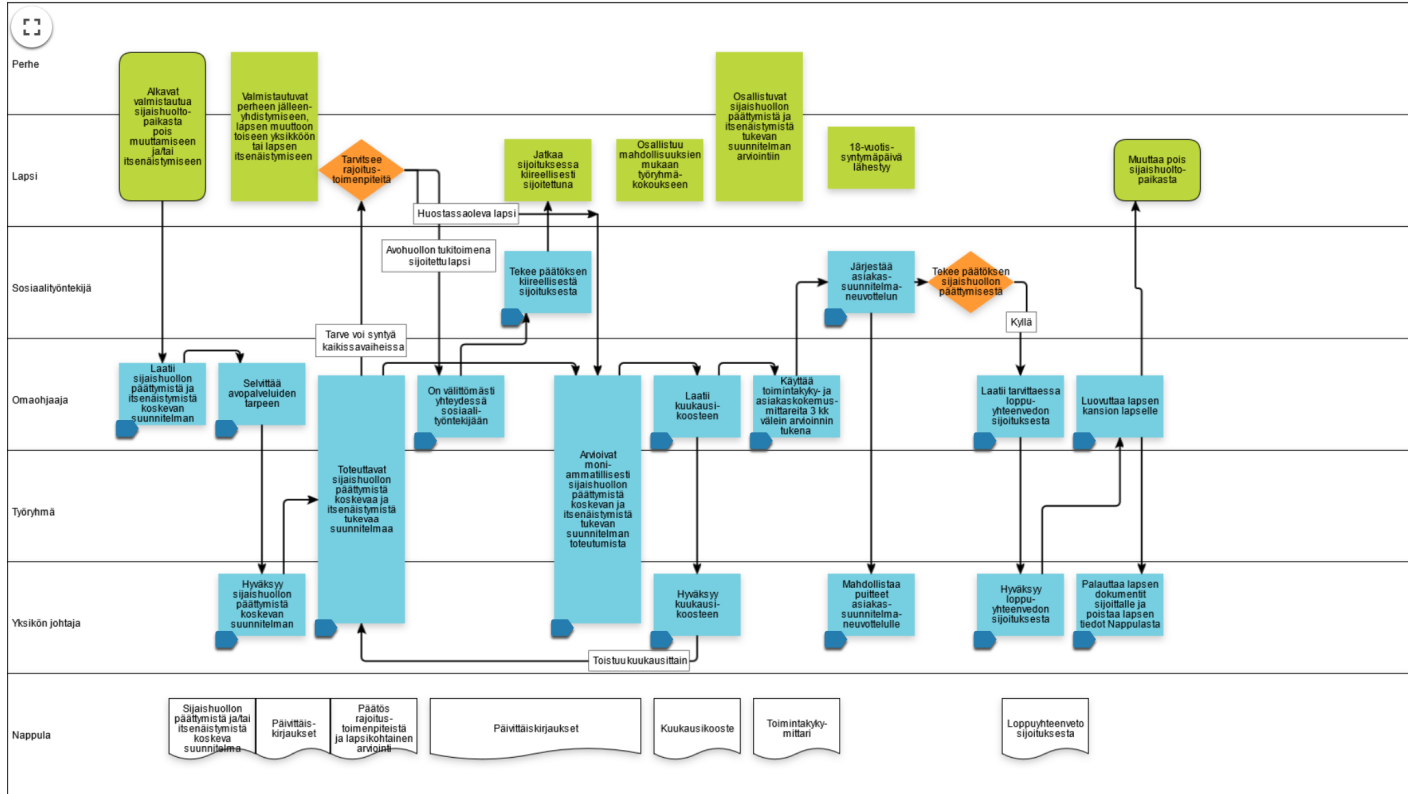
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

## Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



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

## Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättyminen



## Torpan toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

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

Yksikön johtaja perehdyttää uudet työntekijät perehdytyskorttien mukaisesti ja järjestää perehtymiseen liittyviä seurantakeskusteluja koeajan aikana. Kehittämispäivissä ja kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa laaditaan hänen johdolla toimintatapoja, jotka vahvistavat edellytysten täyttymistä. Yksikön johtaja kerää tietoa ohjaajien työskentelystä seurantalistan ja palautekyselyiden avulla, arjessa havainnoimalla ja heidän kanssaan käydyissä keskusteluista sekä päivittäisraportteja, kuukausikoosteita, hoito- ja kasvatussuunnitelmia lukemalla. Tarvittaessa hän ohjaa uudenslaisiin toimintatapoihin tai tavoitteisiin.

### Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

Asiakasturvallisuus varmistetaan sillä, että paikalla on aina riittävästi osaavaa henkilökuntaa. Henkilökunnan ammatillista osaamista ja kehittymistä vahvistetaan lisäkoulutuksin ja yhdessä suunniteltavin toimintaohjein. Lisäksi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, osaamisen arviointi keskusteluissa, sekä kuukausittaisissa 1+1 keskusteluissa yksikön johtajan kanssa arvioidaan osaamista, suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista, sekä suunnitellaan uusia tavoitteita.

## Asiakkaan asema ja oikeudet

Sospron palveluissa asiakkaana olevalla lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuollon palvelua. Lapsella ja hänen perheellään on oikeus hyvään kohteluun, niin että jokaisen ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Sospron lastenkodeissa uskotaan jokaisessa lapsessa olevaan hyvään ja hänen mahdollisuuksiin. Ammattitaitoinen henkilöstö huolehtii siitä, että jokaiselle lapselle löytyy riittävästi kiireetöntä aikuisen aikaa. Lämpö ja luottamus ovat Sospron arvojen mukaisesti jokaisen kohtaamisen keskiöissä. Jokainen lapsi kohdataan ainutlaatuisena yksilönä, jolla on oikeus tulla kohdatuksi hänen yksilöllisyyttään kunnioittaen.

Lasta ja hänen perhe- ja kulttuuritaustansa kunnioitetaan ja sitä tuetaan yksilöllisesti. Lapsen perhe- ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon lastenkodin yhteisössä. Lapsella on oikeus tavata hänelle läheisiä ihmisiä sekä sosiaalityöntekijäänsä. Lapsen ja perheen toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon sijaishuollon palvelua toteutettaessa. Lapsella on myös oikeus saada käyttövaroja sijaishuollon aikana.

Jokaisella asiakkaana olevalla lapsella on oikeus osallisuuteen, tulla kuulluksi ja ilmaista mielipiteensä kaikissa lasta koskeissa viranomaistoimissa. Lapsella sekä hänen perheellään on oikeus osallistua ja vaikuttaa hoito- ja kasvatustyön sekä lastenkodin toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada tietoa oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan. Lapsi ja hänen perheensä saavat tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin sekä lapsi että hänen perheensä osallistuvat. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat ohjaavat koko lastenkodin henkilöstöä lapsen arjen ja toiminnan suunnittelussa.

### Lapsen oikeusturvan varmistaminen

Yksiköissä huolehditaan, että lapsi ja hänen perheensä ovat tietoisia omista oikeuksistaan sekä niihin liittyvistä oikeusturvakeinoista. Lastensuojelussa asiakkaana olevan lapsen edunvalvontaa on haettava tilanteessa, jossa huoltaja ei voi puolueettomasti toimia lapsen edunvalvojana lastensuojelusiassa. 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.

Lapsella tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus siihen palveluyksikköön, jossa on asiakkaana. Muistutuksen voi tehdä myös hyvinvointialueiden johtavalle viranhaltijalle, jonka yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä lasten 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.

Asiakkaalla on myös oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Hyvinvointialueen on nimettävä sosiaaliasiavastaava. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita. Myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset voivat olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Kaikkien hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä lasten käyttöön.

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.

### Lasten itsemääräämisoikeus ja hyvä kohtelu

Lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja 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. Sijoitetun lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain lastensuojelulain mahdollistamalla tavalla. Kasvatukselliset käytännöt lapsen hyvän kohtelun, turvallisen kasvuympäristön, tasapainoisen ja monipuolisen kehityksen sekä erityisen suojelun turvaamiseksi ovat aina ensisijaisia.

Jokaisessa yksikössä on tehty yhdessä lasten kanssa hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, jossa kuvataan ja kerrotaan, mitä hyvä kohtelu meidän yhteisössä on ja miten edellä mainitut kasvatukselliset käytännöt toteutetaan lasten arjessa ja miten lapsen itsemääräämisoikeutta tuetaan. Hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa kerrotaan:

- Millaisilla toimintatavoilla yksikköön sijoitettujen lasten turvallisuutta ja oikeuksia varmistetaan sekä miten väkivallan uhkaa pyritään ehkäisemään, esimerkiksi lapsen kanssa tehtävän yksilöllisen tuki- ja turvallisuussuunnitelman avulla pyritään lapsikohtaisesti miettimään ja tunnistamaan ennaltaehkäiseviä keinoja väkivaltaisten ja turvahautumista sisältävien tilanteiden eskaloitumiseksi.
- Millaiset ovat yksikön toimintatavat, jos lapsen itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan lastensuojelulain mukaisilla rajoitustoimenpiteillä. Suunnitelmassa kerrotaan millaisia rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, miksi ja milloin niitä voidaan käyttää sekä miten ne toteutetaan ja käsitellään lapsen kanssa sekä miten niiden jälkeen toimitaan lapsen kanssa.

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

Keskeisiä itsemääräämisoikeutta vahvistavia toimenpiteitämmme ovat mm:

- Lapsen osallisuuden toteutuminen arjessa
- Luottamuksellisen suhteen syntyminen aikuiseen
- Lapselle annettu riittävä oma aika ja mahdollisuus omiin menoihin
- Yhdessä suunniteltu ja toteutettu tekeminen ja vahva yhteisöllisyys
- Lasten kokemus, että heidän hyvinvointiinsa panostetaan ja heidän toiveitaan kuullaan
- Mahdollisuus ylläpitää merkittäviä sosiaalisia suhteita
- Luvattoman poissaolon suunnitteluun reagointi ja asian puheeksi ottaminen matalalla kynnyksellä lapsen kanssa
- Luvattoman poissaolon jälkeen poissaolon käsittely lasta kunnioittaen

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen**

Lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan joutua rajoittamaan lastensuojelulain mukaisilla rajoitustoimenpiteillä. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain sellaisissa tilanteissa, joissa niiden käytön yleiset sekä rajoituspäätöskohtaiset täsmälliset ja tarkkarajaiset edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on ohjeistettu Rajoitustoimenpiteet ja päätösten dokumentointi- ohjeessa, jonka sisällön päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja.

Lasta kuullaan ja hänen mielipiteensä rajoitustoimenpiteisiin liittyen selvitetään aina kuin mahdollista. Perehdytysohjelmassa sekä kehityskeskustelun yhteydessä pidettävässä osaamiskartoituksessa varmistetaan, että henkilökunta tuntee rajoituksia koskevan lainsäädännön ja menettelytavat. Esihenkilöt valvovat, että niitä noudatetaan. Lapsille kerrotaan rajoitustoimenpiteisiin liittyvistä toimenpiteistä korostaen lapsen itsemääräämisoikeutta ja lain velvoitteita. Lapselle kerrotaan hänen lainmukaiset oikeutensa valittamiseen rajoitustoimia koskevista päätöksistä.

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

Toteutetamme vahvuusperustaista, kuntouttavaa palautetietoista työtettä, jonka avulla luomme lapseen luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen. Ennakoiva ja osallistava työote, joka sisältää herkkyyden lapsen kokemuksille ja tunnetiloille, korostaa oleellisesti kasvatuksellisia seuraamuksia rajoitustoimenpiteiden käytön sijaan.

## **Torpan toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi**

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

Kaikista nuorta koskevista asioista puhutaan avoimesti ja kannustetaan osallistumaan kaikkiin itseensä liittyviin keskusteluihin ja palavereihin. Ennen palaveria ohjaaja käy nuoren kanssa valmiiksi läpi, onko hänellä joitakin asioita, mistä haluaa puhua tai kertoa mielipiteensä. Näin ohjaaja voi tukea nuorta osallistumaan palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Arjessa, yhteisökokouksissa ja omaohjaajahetkillä nuorten kanssa harjoitellaan ilmaisemaan mielipiteitä ja kertomaan ajatuksiaan.

---

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

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

Jokainen työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan yksikön johtajalle, mikäli hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen sosiaalihuollon toteuttamisesta. Lapsilla ja heidän läheisillään on oikeus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta yksikön johtajalle, toiminnanjohtajalle ja/tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Yksikön johtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää vastuunsa liittyen ilmoitusvelvollisuuteen. Lisäksi hänen velvollisuutenaan on käsitellä asia sen vaatimalla tavalla ja tehdä tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

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

12-vuotta täyttäneitä nuoria muistutetaan mahdollisuudesta tehdä muistutus / kantelu aina, kun he antavat negatiivista palautetta itseään koskevista päätöksistä tai saamastaan kohtelusta. Jokaisen rajoitustoimenpiteen kohdalla ohjaaja kertoo nuorelle oikeudesta muutoksen hakuun, mikäli sellainen on rajoitustoimenpiteen osalta mahdollinen.

**Miten varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen, ja mitkä ovat asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten konkreettiset menettelytavat?**

Torpassa nuorella on mahdollisuus olla omassa rauhassa omassa huoneessaan ja hän voi halutessaan lukita ovensa. Aikuiset koputtavat aina oveen sisään mennessä ja käyttävät avainta vain tarpeen vaatiessa. Myös kaikkia nuoria ohjeistetaan antamaan toisille rauha omaan huoneeseen ja vierailut muiden huoneissa ovat sallittuja ainoastaan huoneen omistajan luvalla. Torpassa kunnioitetaan jokaista nuorta omissa yksilöllisissä valinnoissaan, jotka eivät vahingoita lapsen kasvua ja kehitystä.

Vapaa-aikansa nuoret saavat viettää haluamallaan tavalla, kunhan se ei vaaranna heidän tai muiden hyvinvointia tai terveyttä. Yksikössä huomioidaan nuorten toiveet yhteisen toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa, sekä kannustetaan etsimään itselle vähintään yksi mieluinen harrastus. Torpan arkirutiinit mahdollistavat myös nuorten ikä- ja kehitystason mukaisen vastuunkannon harjoittelun.

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kannustamalla nuoria omien mielipiteiden ja toiveiden ilmaisuun, sekä aktiiviseen osallistumiseen omaan arkeen vaikuttaviin keskusteluihin arjen lisäksi omaohjaajahetkillä, asiakassuunnitelmanneuvottelussa ja yhteisökokouksissa.

Kasvatukselliset seuraamukset on eroteltu lastensuojelulainmukaisista rajoittamistoimenpiteistä. Yksikössä toimitaan lievimmän puuttumisen periaatteella ja rajoittamistoimenpiteet toteutetaan lastensuojelulain mukaisten vaatimusten mukaan. Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään yhteistä toimintatavoista ennakoon sopimalla ja keskustelemalla nuorten kanssa siitä, millaisia toimenpiteitä on mahdollisuus toteuttaa ja miten niiltä kunkin nuoren tilanteessa voidaan välttyä.

Rajoitustoimenpiteiden tarve arvioidaan aina tilanne- ja lapsikohtaisesti. Rajoitustoimenpiteet perustuvat lastensuojelulakiin ja niille on oltava aina selkeät perusteet. Työryhmää ohjataan säännöllisesti rajoitustoimenpiteiden käytössä ja rajoitustoimenpiteistä on olemassa kirjallinen ohjeistus.

Yksikössä käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, jos se lapsen hoidon ja huolenpidon kannalta on välttämätöntä. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä on tärkeä varmistaa, että lapsi ymmärtää miksi häntä rajoitetaan ja millainen toiminta johtaa rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Lapsen mielipiteen selvittäminen on myös tärkeässä osassa. Rajoitustoimenpidepäätökset käydään aina läpi lapsen kanssa ja niistä kirjataan rajoituksen lapsikohtainen arviointi.

**Mitkä ovat asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnan ja päivittämisen menettelytavat?**

Omaohjaajat laativat jokaiselle nuorelle hoito- ja kasvatussuunnitelman aloituspalaverin jälkeen. Sitä arvioidaan omaohjaajien tukikeskusteluissa yksikön johtajan kanssa kuukausittain. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään aina, kun havaitaan tarve tavoitteiden muuttamiselle, mutta vähintään kolmen kuukauden välein.

**Miten varmistetaan, että palveluyksikön henkilökunta toimii asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaisesti, ja miten suunnitelman toteutumista ja päivittämistä seurataan?**

Omaohjaajat vastaavat siitä, että oman nuoren tavoitteet tulevat jokaisen ohjaajan tietoon. Ne merkitään Nappulan indikaattoreihin ja lisäksi päiväohjelmiin, jos ne sisältävät jonkinlaisen rutiininomaisen toimintatavan. Suunnitelman toteutumista arvioidaan työryhmäkokouksissa ja omaohjaajakeskusteluissa. Päivittämistä seurataan seurantalistan avulla.

## **Torpan 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:**

Yksikön johtaja Suvi Mastomäki

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?**

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

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

Yksikön johtaja käy muistutukset pikimmiten läpi aluejohtajan kanssa ja he sopivat, miten siihen vastataan. Yksikön johtaja laatii kirjallisen vastauksen. Muistutukset käydään läpi koko työryhmän kanssa seuraavassa kuukausittaisessa työryhmäkokouksessa ja tapahtumasta keskustellaan yhteisesti. Tarkoituksena on pohtia omaa toimintaa ja keksiä keinoja, että samankaltaisilta muistutuksilta jatkossa välttyään. Tarvittaessa yhteisiä toimintaohjeita päivitetään ja koko työryhmä saa muutoksista tiedon.

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

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään Yksikönjohtajan ja aluejohtajan välisissä opertaiivisissa kokouksissa, työryhmäkokouksissa ja tarvittaessa konsultatiivisesti Sospro Oy:n konsernin johtoryhmässä ja/tai kasvatustoimintaryhmässä. Lisäksi lapsen/nuoren sijoittajakunnan vastaavan ja johtavan sosiaalityöntekijän kanssa.

## Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen

Sospron henkilöstö koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteen 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 täydennyskoulutuksen, työnopastuksen ja kehittämisen avulla. Perehdyttämisen, työnopastuksen ja suunnitelmallisen kehittämistyön avulla sitoutamme uudet ja vanhat työntekijämme yritykseen ja toimintakäytäntöihimme. Perehdyttäminen on myös ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Hyvin perehdytetty työntekijä hallitsee työtehtävän, työssä käytettävät työvälineet ja -menetelmät sekä osaa toimia myös uhka- ja poikkeustilanteissa.

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka vastaa perehdyttämisen toteuttamisesta. Samalla suunnitellaan, miten perehdytys toteutetaan. Perehdytyksen toteutuksessa hyödynnetään perehdytyskortteja, jotka toimivat perehdytykseen kuuluvien asioiden sisällön määrittäjinä, muistilistoina, aikatauluttajina ja perehdyttäjien nimeämisessä sekä vastuuttamisessa. Perehdytysaikaan vaikuttaa muun muassa perehtyjän työtehtävä, 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.

Mikäli yksikössä käytetään väliaikaisesti opiskelijoita hoito- ja kasvatushenkilöstössä, heidät perehdytetään tehtävään huolellisesti ja heidän työn ohjauksesta ja valvonnasta vastaa aina vuorossa oleva kokenut ja osaava hoito- ja kasvatushenkilöstö. Opiskelija ei ole koskaan työvuorossa yksin.

Henkilöstön ammatillista osaamista ylläpidämme ja kehitämme 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 (TAMK) kanssa sosprolaisten täydennyskoulutuksen. Täydennyskoulutusohjelmaan kuuluu lastensuojelun substanssia tukevat opinnot, yksikön profiiliin mukaiset erikoistumisopinnot sekä mahdollisuus syventää osaamista laajoissa opintokokonaisuuksissa.

Henkilöstön työhyvinvointi muodostuu hyvästä johtamisesta, osaavasta ja aikaansaavasta työtiimistä, työn ja muun elämän yhteensovittamisesta, yhteisesti sovituista pelisäännöistä sekä terveyttä edistävästä ja tukevista työterveyspalveluista. Työhyvinvoinnin toteutumista tuetaan Varhainen tuki -toimintamallin avulla. Varhaista välittämistä toteutetaan sekä esihenkilötyönä että työyhteisön jäsenenä. Myös työterveyshuolto on usein mukana tilanteen kartoittamisessa ja toimenpiteitä suunniteltaessa. Työyhteisökyselyn avulla selvitämme henkilöstömme

kokemusta työhyvinvoinnin toteutumisesta. Työyhteisökyselyssä kysymme sitä, kuinka hyvin työn hallinnan tunne toteutuu, millainen kokemus on esihenkilötyöstä ja työyhteisön toimivuudesta. Tulosten perusteella jokaisessa työyhteisössä laaditaan yksikön toimintasuunnitelmaan kuuluvaan työhyvinvointisuunnitelmaan tavoitteet ja toimenpiteet työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Työhyvinvointikysely tehdään vuosittain kehittämistoimenpiteiden vaikuttavuuden arvioimiseksi. Työhyvinvointia varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö esihenkilönsä tuella. Yksikön työhyvinvointia tukevien toimintatapojen, ohjeistusten ja käytäntöjen kehittämisestä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

## Torpan henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta

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

Torpassa on yksikön johtajan lisäksi seitsemän ohjaajaa. Torpassa on vähintään neljä amk-tasoista työntekijää, joista kolmella on sosiaalialan amk-tutkinto. Neljällä muulla työntekijällä on toisen asteen ammatillinen koulutus. Rekrytoinnissa painotetaan yksikön profiiliin mukaista lisäkoulutusta ja tarjoamme siihen täydennyskoulutusta. Työssä noudatetaan 6 kk koeaikaa. Torpassa ei käytetä vuokratyövoimaa.

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

Ammattioikeudet varmistetaan rekrytointivaiheessa Julkiterhikistä ja uusi työntekijä tuo rikosrekisteriotteen yksikön johtajan nähtäväksi.

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

Rekrytointitilanteissa työntekijän muodollinen pätevyys (tutkinto ja aiempi työkokemus) tarkastetaan. Haastattelussa arvioidaan työnhakijan osaamista suhteessa työn asettamiin vaatimuksiin (substanssi osaaminen ja soveltuvuus työyhteisön jäseneksi). Tarvittaessa soitetaan aikaisemmalle työnantajalle. Torpassa edellytetään suomen kielen sujuvaa suullista ja kirjallista taitoa. Työntekijän kielitaito varmistetaan haastattelutilanteessa keskustellen ja työpaikkahakemuksesta kirjallista taitoa arvioiden.

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

Yksikön johtaja valvoo työntekijäresurssia ja vastaa siitä, että kaikissa tilanteissa on riittävästi osaavia ohjaajia töissä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstön riittävyys ja sijaisia käytetään tarpeen mukaan paikkaamaan vakituista henkilöstöä sekä lisäresurssina poikkeavissa tilanteissa.

Torpassa sijaisina käytetään ensisijaisesti lapsille ja henkilökunnalle tuttuja henkilöitä. Pysyvyyden turvaamiseksi sijainen ei voi toimia omaohjaajana. Sijaiset perehdytetään tehtävään vakituiseen henkilökuntaan kuuluvan työparina ja jokainen heistä lukee perehdytyskansion. Heidän kanssaan käydään läpi sijaisten perehdytyskortti, jotta kaikki asiat tulevat varmasti perehdytetyksi. Sijaisista tarkastetaan ja päivitetään vuosittain tai aina tarpeen mukaan.

Opiskelijalla tulee olla suoritettuna 140 opintopistettä (2/3 opinnoista) ennen kuin hän voi toimia sijaisena (Valvira 26.10.2010). Pääsääntöisesti lähihoitajaopiskelija, joka toimii sijaisena, ei osallistu lääkehoidon toteuttamiseen. Työnantajan tulee varmistaa osaaminen, mikäli yksikön toiminnan kannalta on tarkoituksenmukaista tällaisen sijaisen lääkkeiden antaminen valmiiksi annostelluista doseteista.

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

Sosprolla on esihenkilöille, ohjaajille ja sijaisille suunnatut perehdytyskortit. Niiden avulla perehdytyksessä käsitellään tarvittavat asiat, jotka ohjaavat työntekijää arjen työskentelyyn sekä sitä ohjaaviin käytäntöihin ja ohjeisiin. Perehdytys tapahtuu suullisesti, tarvittaessa hyödyntäen Sospron videoita ja ohjeistuksia. Jokainen uusi työntekijä tekee kaksi tai tarvittaessa useamman vuoron vakituisen työntekijän kanssa ennen kuin

työskentelee yksikössä omatoimisesti. Työntekijällä on käytettävinaan perehdytyskansio, joka tukee oppimista ja asioiden jäsentelyä, sekä kuukausittaiset 1+1 keskustelut yksikön johtajan kanssa ammatillisen kasvun ja työn tekemisen tueksi. Lisäksi omavalvontasuunnitelma ja IMS- prosessimallinnukset helpottavat jokaista työntekijää työhön perehtymisessä ja työn toteuttamisessa.

Torppaan tehdään vuosittain koulutussuunnitelma, jolla varmistetaan ammatillinen lisäkoulutus. Sosprolla on yhteistyösopimus TAMK:n kanssa, jossa yksikön asiakkaiden tarpeen mukaisesti täydennyskoulutetaan ohjaajia (mm. psyka, nepsy, käpsy, keva, perhetyö). Jokainen työntekijä käy lastensuojelun substanssiopinnot (21h) ja sen jälkeen profiilin mukaisen neuropsykiatrian erikoistumisopinnot (16h) tästä on vielä mahdollisuus jatkaa joko muihin erikoistumisopintoihin tai ratkaisukeskeisen neuropsykiatrian valmentajan opintoihin (30op). Myös omia kehittämispäiviä/koulutusta arjen sisältöjen osalta järjestetään työyhteisön tarpeen mukaisesti. Työntekijät voivat halutessaan hakea myös muihin koulutuksiin, jos se nähdään hyödyksi yksikölle.

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

Opiskelijoiden oikeus työskennellä yksikössä varmistetaan koulun kanssa tehtävällä sopimuksella. Opiskelijalle valitaan aina nimetty ohjaaja, joka johtaa hänen harjoitteluaan. Työvuoroissa häntä kuitenkin voivat ohjata ja valvoa kaikki yksikön työntekijät. Työharjoitteluun tulevat opiskelijat eivät voi toimia yksikössä vahvuutena, vaan voivat olla vain ylimääräisenä apuna työvuoroissa.

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

Yksikön johtaja seuraa henkilöstön osaamista arjessa, omaohjaajakeskusteluissa sekä 1+1 keskusteluissa. Nuoret, vanhemmat tai sosiaalityöntekijät voivat milloin tahansa antaa palautetta yksikön työntekijöiden toiminnasta ja lisäksi asiakaspalautetta kysytään heiltä säännöllisesti kolmen kuukauden välein asiakaspalautekyselyin. Palautteet käydään läpi aina seuraavassa työryhmäkokouksessa.

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

Yksikön johtajan tehtävien organisointi varmistetaan siten, että lähiesihenkilön työhön jää riittävästi aikaa. Tätä toteutetaan siten, että yksikönjohtaja on koulutettu organisoimaan omaa työtään ja työaikaansa. Lisäksi hänellä on apunaan yksikön vastuuhjaaja, jonka kanssa työnjaosta on sovittu. Sospro ohjaa esihenkilöitä työajan seurantaan ja poikkeustilanteiden osalta käsittely järjestetään aina kuukausittaisissa yksikönjohtajan ja aluejohtajan välisissä operatiivisissa kokouksissa. Tällöin keskustellaan asioiden priorisoinnista.

## **Torpan monialainen yhteistyö**

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

Torpassa ylläpidetään hyviä yhteistyösuhteita eri toimijoiden kanssa ja varmistetaan asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta olennaisen tiedon siirtyminen. Ohjaajat pitävät huolen tiiviistä yhteistyöstä myös niissä tilanteissa, kun asiakas on väliaikaisesti siirretty muualle saamaan hänen hyvinvointinsa turvaamiseksi tarvittavaa hoitoa ja kasvatusta. Yhteistyössä noudatetaan salassapitosäädöksiä.

Nuorten omien sosiaalityöntekijöiden kanssa pidetään tiiviisti yhteyttä puhelimitse akuuteissa asioissa ja kuukausittain lähettämällä hänelle kooste nuoren kuluneen kuukauden sujumisesta.

Yksikön pihapiirissä on oma koulu. Opettajan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä arjessa puhelimitse, käymällä koululla, sekä Wilman välityksellä. Koulupalaveri pidetään joka toinen viikko yhteistyöstä ja oppilaista

---

keskustellen. Opettaja kutsuu aina tarpeen mukaan nuoren omaohjaajan palaveriin keskustelemaan nuoren koulun sujumisesta. Osa yksikön nuorista käy myös muissa alueen kouluissa, joiden kanssa pyritään myös panostamaan tiiviiseen yhteistyöhön nuoren sijoituksen aikana.

Nuorisopsykiatrialla Seinäjoella on Lasu-tiimi, joka huolehtii kontakteista, jotka sijoitetukseen tulevilla nuorilla on ollut ennen sijoituksen alkua. Heidän kanssaan sovitaan kontaktien jatkumisesta ja he järjestävät tapaamisia myös yksikön tiloissa, jotta kontaktin jatkuminen olisi nuorelle mahdollisimman helppoa.

## Toimitilat ja välineet

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

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

Tilojen ja ympäristön 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, että lasten kanssa.

Välineiden turvallinen käyttö varmistetaan huolellisella perehtymisellä välineiden toimittajan käyttöohjeisiin. Koko henkilöstöllä on käytössään välineiden käyttöä koskevat ohjeistukset ja ohjeiden mukaista toimintaa valvoo arjessa yksikön lähiesihenkilö. Välineiden käyttöön liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

Tilojen, ympäristön ja välineiden asiakasturvallisuutta varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo arjessa yksikön lähiesihenkilö. Yksikön tilojen ja ympäristön toimivuudesta, tilojen käyttöön liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

## Torpan toiminassa käytettävät tilat ja välineet

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

Vaahteramäen Torppa sijaitsee Alavuden aseman alueella, joka on rauhallista omakoti- ja pienkerrostaloaluetta. Pihassa on nurmialuetta ja rantalentopallokenttä. Yksikkö on kodinomainen yksikerroksinen rakennus ja se sisältää yhteisinä tiloina keittiön ja olohuoneen lisäksi kaksi solua, joissa mahdollisuus erilaiseen toiminnallisuuteen. Lisäksi yksikössä on seitsemälle nuorelle oma huone, keskusteluhuone, saunatilat, kolme pesuhuonetta ja vessa. Ainut tila mikä on vain henkilökuntaa varten on toimisto ja sen sisältämä pesuhuone. Aikuisten käytössä on toimistotilassa työhön tarvittavat välineet (tietokoneet, tulostin yms.). Nuorilla on mahdollisuus halutessaan katsoa televisiota tai käyttää yksikön yhteistä tietokonetta ja konsolipelilaitteita.

### Lapsen käytössä olevat tilat ja välineet:

Jokaisella nuorella on oma huone, jossa on sänky, koulupöytä ja -tuoli, vaatekaappi, lipasto ja muita nuoren valitsemia tavaroita. Nuorella on mahdollisuus sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Nuori voi tuoda halutessaan mukanaan huoneeseensa television, tietokoneen tai muun pelilaitteen.

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

Kaikkien ohjaajien vastuulla on pitää havainnoida ja tiedottaa, jos huomaavat turvallisuusriskejä toimintaympäristössä, tiloissa tai käytössä olevissa välineissä.

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

Palotarkastus 13.2.2025

Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 18.11.2022

Esiin nousevat havainnot käydään läpi työryhmän kanssa työryhmäkokouksessa ja niihin reagoidaan asian vaatimalla tavalla.

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

Tilojen ja välineiden turvalliseen käyttöön ohjeistetaan työhön perehdytysvaiheessa ja ohjeita voi kerrata perehdytyskansiosta tai laitteiden ohjeista.

**Millaisia riskejä yksikön tilojen tai välineiden käyttöön on tunnistettu?** (kuvataan esimerkiksi asiakkaan yksityisyyden suoja ja sen hallintakeinot sekä miten on varmistettu, ettei käytössä ole epäasianmukaisia tai lapsille soveltumattomia välineitä)

Tunnistettuja riskejä ovat keittiöveitset ja muut terävät esineet, sekä myrkylliset pesuaineet. Varotoimena näitä säilytetään lukollisissa kaapeissa. Myös muita vaarallisiksi luokiteltavia välineitä kuten työkaluja ei ole nuorten saatavilla.

Yksityisyyden suoja riski on olemassa, koska nuoret eivät aina noudata ohjetta siitä, että toisten huoneisiin mennään vain huoneen omistajan luvalla. Huoneen ovia kehoitetaan pitämään lukossa silloin kun ei itse ole paikalla, mutta nuoret eivät niitä aina lukitse.

Tietosuojariski on myös olemassa, koska toiset nuoret saattavat yhteisessä arjessa kuulla tai nähdä jotakin toisen nuoren asioista, mitä heidän ei olisi tarkoitus kuulla tai nähdä.

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

Torppa sijaitsee Alavuden kaupungin Avas-kotien vuokraamissa tiloissa, joten yksikön ja piha-alueen huollosta ja ylläpidosta vastaa vuokranantajan huoltoyhtiö. Irtaimiston ja välineiden huollosta tai vaihtamisesta huolehtii Torpan ohjaajat.

Epäkohtailmoituksiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti ja ne käydään aina työryhmäkokouksissa läpi.

## **Teknologiset ratkaisut**

Yksikön hoito- ja kasvatustyössä käytetään teknologisia laitteita vain asiakastyön kirjaamiseen tarkoitettua asiakastietojärjestelmä Nappulaa. Asiakastietojärjestelmän käyttöön liittyvästä perehdytyksestä, osaamisesta, ja arjen tuesta vastaa yksikön johtaja. Nappulan käyttöön liittyvä ohjeistus löytyy kattavasti henkilöstön käyttöön sisäisestä intranetistä sekä yksikköön tulostetuista ohjeista. Asiakastietojärjestelmään liittyvien vikatilojen aikainen toiminta sekä vastuut esimerkiksi tiedottamisesta ja henkilöstön ohjeistuksesta sekä ohjeistus asiakastietojen kirjausten laatimisesta löytyy 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.

Yksikköön sijoitetuilla lapsilla on käytössään omat tai yksikön hankkimat puhelimet, tabletit tai tietokoneet, joiden avulla heidän on mahdollista päästä yksikön lapsille tarkoitettuun langattomaan verkkoon. Yksikön vastuuhenkilö vastaa yhdessä verkon toimittajan kanssa siitä, että langaton verkko on tietoturvallinen, ja että henkilöstö osaa ohjeistaa lapsia sekä verkon, että laitteiden käytössä. Mahdollisissa ongelmatilanteissa vastuuhenkilö selvittää asia verkon toimittajan kanssa.

Yksiköissä 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 hoito- ja kasvatustyön tekemistä, kuten laadunhallintaan, henkilöstö- ja taloushallintoon tarkoitetut it-järjestelmät sekä kulunvalvontaan ja turvallisuuteen liittyvät laitteet. Yksikön johtaja 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. Ensisijaisesti tiedonvälitys tapahtuu sisäisen intranetin kautta ja kiireellisissä tilanteissa tieto välitetään puhelimitse.

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

## Torpan teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

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

Torpassa on sähköverkkoon kytketty palohälytinja järjestelmä huonekohtaisilla varoittimilla. Muita kulunvalvontaan tai turvallisuuteen tarkoitettuja järjestelmiä ei ole.

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

Torpassa ei ole teknologisia ratkaisuja asiakkaiden käytössä.

## Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

Sospron palveluyksiköissä huolehditaan jokaisen lapsen oikeudesta saada tarvitsemansa terveydenhuollon kiireettömät sekä kiireelliset palvelut. Kaikki sijoitetut lapset ovat julkisen terveydenhuollon piirissä. Jokaisella yksiköllä on oma lääkehoitosuunnitelma, joka perustuu Valviran Turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Yksiköiden lääkehoitosuunnitelmassa on nimetty lääkehoidon toteuttamisen vastuut sekä kokonaisuudesta vastaava henkilö. Lääkehoitosuunnitelma sekä lääkehoidon toteuttamisen käytännöt kuuluvat osaksi jokaisen sosprolaisen perehdytystä, jonka toteuttamisesta arjessa vastaa yksikön johtaja. Yksiköissä säilytettävät rajatut lääkevarastot äkillisiä tilanteita varten on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

### Lääkinnälliset laitteet

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

Lääkinnällisiä laitteita Sospron sijaishuollon yksiköissä ovat muun muassa verensokerimittari, alkometri, verenpainemittari, Covid-19 testit, lapsen/nuoren insuliini pumppu, suu- ja nenäsuojat. Mikäli lääkinnällisessä 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 jäljitettävyyden helpottuu. Lääkinnällisten laitteiden turvallisuutta varmentaa laitteen toimittajan laatimat käyttöohjeet, joita yksikössä noudatetaan. Yksikön lähiesihenkilö valvoo lääkinnällisten laitteiden käyttöön liittyvien ohjeistusten ja käytäntöjen mukaista toimintaa arjessa. Yksikön vastuuhenkilö vastaa, että koko henkilöstöllä on riittävä osaaminen käyttää lääkinnällisiä laitteita ja seurata niiden toimintaa ja turvallisuutta.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle sekä sairaanhoitajalle /lääkehoidon vastuuhjaajalle ja täytetään lääkityspoikkeamailmoitus Ilonan tai IMS mobile sovelluksen kautta. Vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa lapsen terveyden vaarantumiseen lääkinnällisen laitteen ominaisuuksien, ei-toivottujen sivuvaikutusten, häiriötoiminnan sekä riittämättömän tai virheellisen merkinnän vuoksi, on myös tehtävä mahdollisimman pian ilmoitus Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus (Fimea). Ilmoituksessa kerrotaan mahdollisimman tarkat tiedot 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.

## Torpan lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

### Milloin yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu tai milloin se on päivitetty ja kuka vastaa sen laatisesta ja päivittämisestä?

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 15.1.2025. Yksikönjohtaja Suvi Mastomäki ja vastuusairaanhoitaja Terhi Siirilä vastaavat sen laatisesta ja päivittämisestä vuosittain.

### Kuka vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta?

Vastuusairaanhoitaja Terhi Siirilä

### Miten varmistetaan lääkehoitosuunnitelman turvallinen ja asianmukainen toteuttaminen arjessa?

Jokainen työntekijä perehdytetään työhön tullessa lääkehoidon toimintatapoihin ja he käyvät läpi lääkehoitosuunnitelman. Suunnitelma löytyy lääkehoitokansiosta ja siihen voi palata halutessaan milloin tahansa. Vastuusairaanhoitaja seuraa ja ohjeistaa tarpeen mukaan työntekijää tai koko työryhmää lääkehoidon toteuttamisessa.

### Miten varmistetaan lasten suunhoito?

Hammashuolto toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointi alueen suun terveydenhuollon kautta ja akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys hammaslääkäripäivystykseen, joka toimii Seinäjoen Keskussairaalassa.

### Miten on järjestetty kiireetön sairaanhoito/lääkäripalvelut ja varmistetaan sitä koskevien ohjeiden noudattaminen?

Nuorten käydessä peruskoulua tai opiskellessa 2.asteen kouluissa hoidetaan kiireettömiä terveysasioita kouluterveydenhuollon kautta. Muuten kiireetön hoito järjestyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Alavuden terveyskeskuksessa ajanvarauksella.

Laboratoriotutkimuksiin hakeudutaan Alavuden terveyskeskuksen laboratorioon. Mahdolliset röntgen tai muut kuvantamistutkimukset tapahtuvat ensisijaisesti Alavuden terveyskeskuksessa.

### Miten on järjestetty kiireellinen sairaanhoito/lääkäripalvelut ja varmistetaan sitä koskevien ohjeiden noudattaminen?

Kiireellinen hoito tapahtuu ensisijaisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen terveyskeskuksen päivystyksen kautta, josta tarpeen mukaan lähetteellä siirtyminen Seinäjoen Keskussairaalan ensiapupäivystykseen.

### Miten toimitaan äkillisissä kriisitilanteissa tai äkillisissä kuolemantapauksessa ja miten varmistetaan niitä koskevien ohjeiden noudattaminen?

Mahdollisissa hätätilanteissa otetaan yhteys hätänumeroon 112. Ensivasteyksikkö Alavudella sijaitsee keskustassa n. 3 km Torpasta ja on tarvittaessa nopeasti paikalla.

Mahdollisissa kuolemantapaustilanteissa otetaan yhteys 112, joka hälyttää paikalle ensivasteen ja poliisit. Tällöin toimitaan heidän ohjeidensa mukaisesti jatkotoimenpiteiden osalta.

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

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään noudattamalla lääkärin lääkitys- ja kuntoutusohjeita. Moniammatillinen yhteistyö ja tiedonkulku eri hoitavien tahojen kanssa. Ohjaajat havainnoivat lapsen terveydentilaa ja mahdollisen lääkityksen vaikutuksia. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hoitotahoihin.

### **Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Terhi Siirilä 0400 275 326

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

Yksikössä on tarjolla yleisissä tiloissa käsipesuaineita ja käsidesiä. Infektio aikoina työntekijöitä ja nuoria ohjeistetaan tarttuvien tautien ennaltaehkäisyyn tehostamalla käsienpesua. Sairastaessa ei liikuta yleisissä tiloissa tarpeettomasti. Torpassa on valmiussuunnitelma (korona) ja ohjeistus epidemioiden osalta. Lisäksi sairaanhoitopiirimme ja työterveyshuoltomme tiedottavat alueellisesti ohjeista.

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

Vastuusairaanhoitaja ohjeistaa laitteiden ja tarvikkeiden käytössä. Lisäksi ohjeet niiden käyttöön ja vaaratilanneilmoitusten tekemiseen löytyvät lääkehoitokansioista lääkehoitosuunnitelmasta.

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

Terhi Siirilä 0400 275 326

## **Torpan hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt**

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

Torpassa on kuuden viikon kiertävä ruokalista, joka on laadittu yhteistyössä nuorten kanssa ravitsemussuosituksia silmällä pitäen. Sitä päivitetään ajoittain nuorten toiveiden mukaan yhteisökokouksissa. Ohjaajat valmistavat ruuat yksikössä ja nuoret osallistuvat avustamiseen viikoittain jokainen omalla keittiövuorollaan. Ruokatarvikkeet hankitaan pääasiallisesti lähimarketista. Säännölliset ruokailuajat ja ravitsemussuosittelun mukainen ruokavalio tukevat nuoren kasvua ja kehitystä.

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

Uuden nuoren tullessa taloon hänen ruokavalionsa ja ruokarajoitteensa selvitetään jo ennen yksikköön saapumista. Tarvikehankinnoissa ja ruuanvalmistuksessa otetaan huomioon jokaisen nuoren erityistarpeet.

### **Miten seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että lasten tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja lasten tarpeiden mukaisesti?**

Yksikön yleistä hygieniatasoa havainnoidaan päivittäin ja seurataan, että viikkokohtaiset siivoussuunnitelmat toteutuvat hygieniatason ylläpitämiseksi. Tilojen siivoamiseen on kirjalliset ohjeet, joiden noudattamiseen sekä aikuiset että nuoret perehdytetään. Nuoria ohjataan peseytymään säännöllisesti ja aikuinen ohjaa myös huolelliseen käsihygieniaan. Myös nuorten siivouksen tasoa seurataan ja ohjataan tarpeen mukaisesti.

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

Torpassa tiistai on yksikön siivouspäivä. Nuoret siivoavat itse oman huoneensa. Aikuiset valvovat, ohjaavat ja avustavat siivoamisessa jokaisen nuoren taitotason mukaan. Samalla valvotaan myös petivaatteiden säännöllinen vaihtaminen ja peseminen.

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

Tiistain siivouspäivänä nuoret siivoavat yhden listanmukaisen vaihtuvan siivousalueen yleisistä tiloista aikuisten ohjaamana ja tarvittaessa avustamana. Ohjaajat siivoavat loput yhteiset tilat, sekä aikuisten toimisto- ja sosiaalityilat. Yövuoroissa siivotaan aina keittiö ja siistitään lattiat tarpeen mukaan.

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

Nuoret huolehtivat omien pyykkien pesemisestä ja saavat tähän tarvittaessa aikuisilta apua. Aikuiset vastaavat yksikön yleisestä pyykkihuollosta.

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

Torpassa huolehditaan nuoren riittävästä unensaannista, terveellisestä ruokavaliosta ja säännöllisistä ruokailuajoista. Nuoria kannustetaan riittävään liikuntaan ja ulkoiluun. Torpassa huomioidaan nuorten voimavarat ja jaksaminen. Heitä autetaan arjessa ja tuetaan elämänhallinta taitojen kehittymistä sekä selviytymistä kriisitilanteissa. Heille annetaan vastuuta yksilöllisten taitojen ja kehitystason mukaisesti. Yksikön arjessa ja nuorena itsessään huomioidaan positiiviset asiat ja kerrotaan ne ääneen.

Nuorta autetaan ja tuetaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Jokaisen nuoren kohdalla huomioidaan mahdolliset diagnoosit ja oppimista vaikeuttavat tekijät. Nuorten kognitiivinen toimintakyky huomioidaan myös arkisten asioiden ja kasvatukseen sekä hoitoon liittyvien asioiden ohjaamisessa.

Torpassa mahdollistetaan nuorten kannalta merkityksellisten ihmissuhteiden ylläpitäminen ja uusien rakentuminen (perhe, sukulaiset, ystävät, omaohjaajat). Toiminnassamme harjoitellaan sosiaalisia taitoja turvallisessa yhteisössä tukien uusien suhteiden luomista niin aikuisiin kuin toisiin nuoriin. Torpassa myös harjoitellaan nuorten kanssa taitoja selvitä haastavista sosiaalisista tilanteista. Torstaisin järjestettävässä yhteisöillalla (toiminnallista yhteistä tekemistä yksikössä tai sen ulkopuolella) ja maanantaisin järjestettävässä yhteisökokouksessa nuorella on hyvä mahdollisuus harjoitella sosiaalisia taitojaan ja harjoittaa osallisuutta ja toimijuutta.

Nuorelle pyritään etsimään hänelle mieluinen harrastus ja tavoitellaan tilannetta missä harrastus tapahtuisi yksikön ulkopuolisessa sosiaalisessa ympäristössä. Nuoria ohjataan säännölliseen toimintaan, joka ylläpitää fyysistä kuntoa, mahdollistaa sosiaalisia kontakteja, vapauttaa kognitiivista kapasiteettia ja helpottaa psyykkistä kuormitusta. Alueellamme on paljon luonto- ja retkikohteita sekä erilaisia lähiympäristön palveluita, kuten mm. kirjasto, jäähalli, ulkojäät, uimahalli, kuntosali sekä ulkoilureitistöt, joita voimme hyödyntää.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia seurataan arjessa havainnoiden ja nuoren kanssa keskustellen, sekä säännöllisesti myös toimintakykymittarilla arvioiden. Työryhmän kesken arviota tehdään keskustellen päivittäisraporteilla, omaohjaajien ja yksikön johtajan välisissä kuukausittaisissa tapaamisissa, sekä työryhmäkokouksissa. Kokonaisvaltaisemmin tavoitteiden toteutumista arvioidaan kuukausikoosteita sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmia tehdessä.

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

Perehdytys tapahtuu työsuhteen alussa perehdytyskortin mukaisesti. Perehtyneisyyttä arvioidaan ja vahvistetaan kuukausittaisissa kahdenkeskisissä keskusteluissa yksikön johtajan kanssa. Ohjeiden muuttuessa ne käydään läpi koko tiimin kanssa yhteisessä työryhmäpäivässä.

## **Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja**

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

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

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

## Asiakastietojen käsittely

Sospron palvelut perustuvat hyvinvointialueen toimeksiantoon. Hyvinvointialue toimii asiakastiedon rekisterinpitäjänä ja Sospron yksiköt toimivat tietojen käsittelijänä. Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa palveluyksikössään asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 7§). Vastuuhenkilö vastaa palveluyksikössä siitä, että henkilöstöllä on ajantasainen ja asianmukainen osaaminen ja ohjeistus käytössään asiakastietojen käsittelyyn. Henkilöstö, myös lyhytaikaiset sijaiset, perehdytetään huolelliseen ja asianmukaiseen asiakastiedon käsittelyyn.

Asiakastietojen käsittelyn osalta noudatamme voimassa olevan lainsäädännön lisäksi rekisterinpitäjän antamia ohjeita. Asiakkaalla on tiedonsaantioikeus omiin asiakastietoihin ja ohjaamme asiakkaitamme olemaan yhteydessä suoraan sijoittavaan hyvinvointialueeseen asiakastiedon kirjaamiseen liittyvistä korjaus- ja muutostarpeista.

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.

Yksikön lähiesihenkilöt valvovat ja ohjaavat arjessa ohjeiden mukaista toimintaa ja 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.

## 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 (MynevaNappula) 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 yksikön johtaja ja tarkastuksen lopputuloksen hyväksyy yksikön vastuuhenkilö. 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. Asiakkailla 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 yksikön lähiesihenkilö. Yksikön laadukkaan asiakastiedon kirjaamiseen liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

## Tietojärjestelmien käyttökatkot ja poikkeamat

Sospron koko henkilöstöllä on asiakastietolain (703/2023, 90§) mukainen velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmiä ja tietoverkkoja koskevista poikkeamista. Tietojärjestelmään sekä sen käyttöön liittyvistä poikkeamista tehdään matalalla kynnyksellä tietoturvapoikkeamailmoitus, joka käsitellään palveluyksikössä poikkeamien hallinnan toimintamallin mukaisesti.

Jos tietojärjestelmän poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle, tehdään Sospron tai tietojärjestelmäpalvelun tuottajan toimesta ilmoitus siitä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Tästä sovitaan aina tapauskohtaisesti tietojärjestelmän pääkäyttäjän sekä yhteyshenkilön kanssa.

Tietojärjestelmässämme säilytetään keskeiset työn tekemiseen ja työsuhteisiin liittyvä tieto ja ohjeet. Mikäli johonkin tai kaikkiin tietojärjestelmiin liittyy käyttökatko, ilmoitetaan katkoon liittyvästä havainnosta välittömästi tietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjältä löytyy koko henkilöstön käyttöön Ilona intranetistä dokumentista nimeltä [IT-työkalut ja pääkäyttäjät ohje](#). Tietojärjestelmän pääkäyttäjä vastaa yhteydenpidosta järjestelmätoimittajan kanssa sekä koko organisaation infomoimisesta käyttökatkon kestosta sekä sen korjaantumisesta.

## Asiakastietojärjestelmän käyttökatko ja poikkeamat

Nappulan pääkäyttäjänä toimii Sospron laatu- ja kehitysasiantuntija, joka vastaa Nappulaan liittyvistä ohjeista, toiminnallisuuksien kehittämisestä sekä häiriö- ja ongelmatilanteiden selvittämisestä sekä yhteydenpidosta järjestelmätoimittajan ja yksiköiden välillä.

Yksikössä havaitusta asiakastietojärjestelmään liittyvästä häiriötilanteesta tai asiakastietojärjestelmään liittyvästä epänormaalista toiminnasta, ollaan välittömästi yhteydessä Nappulan pääkäyttäjään, joka lähtee selvittämään asiaa järjestelmätoimittajan kanssa. Nappulan pääkäyttäjä ilmoittaa koko henkilöstöä koskevista asiakastietojärjestelmään liittyvistä häiriöistä, niiden kestosta ja korjaantumisesta Ilonan Ilmoitukset palstalla.

## **Torpan toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojaan varmentamisessa**

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

Jokainen työntekijä ohjeistetaan perehdytyksessä perehdytyskortin mukaisesti asiakastyön kirjaamiseen Nappula-ohjelmaan. Ohjeet löytyvät myös Sospron intranetistä. 1/2025 on koko Torpan henkilöstölle pidetty kirjaamiskoulutus. Yksikönjohtaja tarkistaa kuukausikoosteet ja tarvittaessa valmentaa niiden laatimisessa.

Kirjaamiseen ja Nappulan käyttöön ohjataan perehdytyskortin mukaisesti työsuhteen alussa. Ohjeet näihin löytyvät myös Sospron intranetistä.

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

Yksikön johtaja ja vastuuohjaaja seuraavat päivittäiskirjauksia ja tekevät niistä havaintoja, joiden pohjalta voidaan ohjata työryhmää kohti entistä parempia kirjaamistapoja. Myös koko henkilöstöön ohjeistettu ilmoittamaan kirjauksissa ilmenevistä epäkohdista, jotta ne pystytään mahdollisimman nopeasti korjaamaan. Yksikön johtaja lukee kuukausikoosteet, sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmat läpi ennen niiden eteenpäin lähettämistä ja ohjaa mahdollisiin korjauksiin tai lisäyksiin. Myös 1+1 keskusteluissa ohjaajien kanssa yksikön johtaja ohjaa tarvittaessa kirjaamisen käytännöissä.

Työvuoroissa on pyritty järjestämään aikataulut niin, että huolelliselle kirjaamiselle on aikaa. Henkilöstö on ohjattu jakamaan vuoroissa työtehtäviä niin, että jokainen ehtii kirjata tarvittavat asiat viipymättä.

### **Miten varmistetaan, että henkilöstö noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annettua lakia (703 /2023, 7 §) sekä muuta tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Yksikön johtaja vastaa henkilöstön riittävästä osaamisesta ja perehdytyksestä lainsäädäntöön sekä toimintaohjeisiin ja seuraa arjessa toimintatapojen lainmukaisuuden toteutumista. Työntekijän aloittaessa työt Torpassa hänet perehdytetään salassapito- ja tietosuoja-asioihin ja hän allekirjoittaa salassapito- ja tietosuojasopimuksen. Jokainen uusi työntekijä ohjataan suorittamaan netissä tietosuojakoulutus ja toimittamaan siitä todistus esihenkilölle. Lisäksi he tutustuvat henkilötietolakiin (523/1999) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (812 /2000). Henkilökuntaa koulutetaan päivitysten osalta aina tarvittaessa. Näin varmistetaan sitä, että jokainen osaa toimia lainsäädännön ja ohjeistusten mukaan. Yksikön johtaja vastaa siitä, että lainsäädäntöä noudatetaan. Hänen apunaan myös vastuuohjaaja valvoo toimintaa arjessa. Tarvittaessa henkilöstöä ohjataan turvallisimpiin tapoihin toimia.

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

Jokainen henkilöstön jäsen havainnoi jos em. asioihin liittyy epäkohtia. Niistä ilmoitetaan yksikön johtajalle ja tehdään epäkohtailmoitus IMS-järjestelmään. Tämän lisäksi niihin reagoidaan asian vaatimalla tavalla. Ilmoitukset käydään aina läpi työryhmäkokouksissa koko työryhmän kanssa.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii laatu- ja kehitysasiantuntija Satu Silanto ([tietosuojavastaava@sospro.fi](mailto:tietosuojavastaava@sospro.fi), [satu.silanto@sospro.fi](mailto:satu.silanto@sospro.fi)), p. 040 751 3412.

---

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

## Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

### Lasten ja perheiden osallisuus

Lasten ja heidän perheidensä sekä läheistensä osallisuuden ja palautteen antamisen varmentaminen on olennainen osa palvelumme sisältöä, laatua sekä asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Lapset ovat asiantuntijoita omaan elämäänsä ja arkeensa liittyvissä asioissa ja päätöksenteossa. Tämän vuoksi lapset ovat aina mukana, kun suunnittelemme, kehitämme, toteutamme ja arvioimme lapsille suunnattuja tai lasten elämään vaikuttavia päätöksiä ja toimenpiteitä. Teemme tiivistä yhteistyötä lapsen perheen, huoltajien ja läheisten, kanssa koko palvelun ajan saavuttaaksemme luottamuksellisen asiakassuhteen. Selvitämme aina lapsen vanhempien mielipiteen ja huomioimme heidän näkemyksensä tuottamassamme palvelussa.

Otamme lapsen ja hänen perheensä mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen sekä siinä määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen seurantaan ja arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen toimintakykymittari, jonka avulla otamme lapsen ja perheen vahvemmin mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden asetantaan sekä niiden arviointiin. Toimintakykymittaria käytetään 3 kk välein ja sen perusteella muodostetaan konkreettiset tavoitteet ja toimenpiteet lapsen hoidolle, kasvatukselle ja kuntoutukselle ja päivitetään asiakassuunnitelman mukainen hoito- ja kasvatussuunnitelma.

### Asiakaskokemuksen ja -palautteen huomiointi

Varmentaaksemme tekemämme työn vaikuttavuutta ja ymmärtääksemme paremmin asiakkaan kokemusta palvelustamme keräämme asiakaspalautetta anonyymisti jokaiselta lapselta, heidän vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Keräämme palautetta kohdennetuilla sähköisillä asiakaskokemuskyselyillä (Webropol) 3 kk välein. Asiakaspalautteen pyytäminen ja hyödyntäminen toiminnassa ja sen omavalvonnassa perustuu Sospron palautetietoiseen työskentelyyn sekä Valviran 1/2024 määräykseen asiakkailta kerättävän säännöllisen sekä muun palautteen hyödyntämisestä omavalvonnassa ja toiminnan laadun kehittämisessä.

Palautetta toiminnastamme pyrimme keräämään mahdollisimman monimuotoisesti, joten esimerkiksi suullinen palaute kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihkoon. Lasten yhteisölliset kokoukset, omaohjajahetket sekä esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden lapsikohtainen arviointi ovat hetkiä, jolloin pyydämme ja saamme lapselta palautetta toiminnastamme. Tuemme lasta tarvittaessa palautteen antamisessa ja mahdollistamme rauhallisen tilan palautteen antamista varten. Lapsen perheeltä ja vanhemmilta pyydämme palautetta yleensä osana perheyhteistyö tapaamisia. Rohkaisemme ja tuemme tarvittaessa myös vanhempia palautteen antamisessa. Jokaisen lapsen sosiaalityöntekijältä pyydämme palautetta osana asiakassuunnitelma neuvottelua. Sosiaalityöntekijöiltä pyydämme ja saamme myös palautetta osana arkista yhteydenpitoa lapsen 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. Yksikön vastuuhenkilö 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 kehittäispäivän, 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, 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 kehittämiselle ja yksikössä sovittaville kehitystoimenpiteille.

## **Torpan toimintatavat palautteiden huomioimiseksi**

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

Asiakkailta palautetta kysytään arjessa, omaohjaajahetkissä ja yhteisökokouksissa. Vanhemmilta palautetta kysytään tavatessa tai soitellessa. Lisäksi asiakkailta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä kerätään palautteet säännöllisesti kolmen kuukauden välein asiakaspalautekyselyllä. Palautteista ja valvovien viranomaisten ohjeista keskustellaan kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa ja pohditaan tarpeellisia muutoksia palvelun laadun kehittämiseksi. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua kehitystyöhön yhteisissä säännöllisissä keskusteluissa 1+1 keskusteluissa, omaohjaajakeskusteluissa, työryhmäkokouksissa ja työnohjauksissa.

## **Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen**

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

### Palveluyksikön riskienhallinta

Jokaisessa yksikössä tehdään vuosittain tai aina toiminnan olellisesti muuttuessa vastuuhenkilön johdolla ja koko henkilöstön kanssa yhteistyönä yksikkökohtainen työturvallisuuslain (738/2002) mukainen riskienarviointi. Riskienarvioinnin ja siihen liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta vastaa yksikön vastuuhenkilö. 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 vastuuhenkilö ja se toteutetaan yhteistyössä koko hoito- ja kasvatushenkilöstön kanssa.

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

### Asiakaskohtainen riskien hallinta

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

Sijoitettuna olevien lasten turvallisuusriskit kasvavat lasten luvattomien poissaolojen aikana sekä rajoitustoimenpiteiden käyttämisen yhteydessä. Molempiin tilanteisiin liittyy kriittisiä työvaiheita myös henkilöstön

turvallisuuden näkökulmasta. Sekä lasten luvattomien poissaolojen, että lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttämiseen liittyvä ohjeistus korostaa ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, jotka perustuvat lapsen hyvää ja arvostavaan kohteluun, aitoon ja läsnäolevaan vuorovaikutukseen ja lastenkodin kasvuympäristöön liittyviin toimintatapoihin.

### Riskien tunnistaminen

Parannamme laatua ja varmistamme asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo etukäteen niitä työvaiheita sekä tilanteita, joissa palvelun laatu tai asiakasturvallisuus voi vaarantua. Siksi dokumentoimme jokaisen haattatapahtuman ja läheltä piti -tilanteen poikkeamailmoituksena. Poikkeamalla tarkoitamme toimintaamme liittyvää epäkohtaa, uhkaa ja vaaratilanteita sekä henkilöstön, että asiakkaiden oikeuksiin liittyviä loukkauksia. Poikkeaman aiheena voi olla palvelumme laatu-, turvallisuus-, lääkehoito-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä.

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

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

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

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

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

### Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet palvelun järjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle. Epäkohtailmoituksen vastaanottavien viranomaisten yhteystiedot löytyvät henkilöstön käyttöön Ilonassa Viranomaisten yhteystiedot ohjeessa. Ilmoituksen voi tehdä myös muulle hyvinvointialueen valvonnasta vastaavalle henkilölle. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus koskee niitä Sospron poikkeamien hallinnan toimintatavan mukaan kriittiseksi luokiteltuja poikkeamia, jotka koskettavat asiakkaan saaman palvelun laatua tai turvallisuutta. Esimerkkejä kriittiseksi luokitelluista ja asiakkaisiin kohdistuvista poikkeamista löytyy Ilonan Poikkeamien hallinnan prosessikaaviosta henkilöstön käyttöön. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös tilanteita, jos asiakkaaseen kohdistuvaa poikkeamaa ei saada, syystä tai toisesta, Sospron omassa organisaatiossa korjatuksi.

Henkilöstöllä on myös muita lakisääteisiä velvollisuuksia ilmoittaa asiakkaan tilanteesta tarvittaessa viranomaisille, kuten esimerkiksi lastensuojeluilmoituksen tai rikosilmoituksen tekeminen sekä tietojärjestelmiin tai -verkkoihin liittyvistä epäkohdista sosiaali- ja terveydenhuollon lupaviranomaiselle (Valvira). Viranomaisille tehtävistä ilmoituksista sovitaan aina palveluyksikön vastuuhenkilön ja tietojärjestelmien osalta järjestelmän pääkäyttäjän kanssa.

### Poikkeamien hallinnan malli

Sospron tapa hallita poikkeamia, eli toimintaan liittyviä epäkohtia ja puutteita, on kuvattu prosessikaaviona. Prosessikaaviomme kertoo, miten ilmoitamme ja käsittelemme toimintaamme liittyvät poikkeamat eli laatu- ja lääkityspoikkeamat sekä turvallisuuteen liittyvät uhka-, vaara- ja läheltäpiti-tilanteet. 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 ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin käsiteltäväksi ilmoituksen vastuuhenkilölle, joka on yleensä kyseisen ilmoittajan lähiesihenkilö tai sen yksikön esihenkilö, jota poikkeama koskettaa. Lisäksi ilmoituksen voi tehdä myös puhelimella IMS Mobile -sovellusta käyttäen.

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.

### **Poikkeamien ilmoitus- ja oppimismenettely**

Poikkeamien tunnistaminen, kirjaaminen sähköiseen järjestelmään, tilanteiden välitön käsittely esihenkilön toimesta sekä ilmoitusten systemaattinen käsittely koko työryhmän kanssa työryhmäkokouksissa varmistaa uhka- ja vaaratilanteiden laaja-alaisen käsittelyn, tapahtumista ja tilanteista oppimisen sekä korjaavien toimenpiteiden tunnistamisen.

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 oppimaan tapahtumista ja tilanteista sekä 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.

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. Työryhmäkokouksen pöytäkirjan seurantavelvoite on myös työryhmän jäsenillä, jotka eivät ole päässeet osallistumaan kokoukseen. Työryhmän lähiesihenkilö varmistaa, että jokaisella työryhmän jäsenellä on tietoi

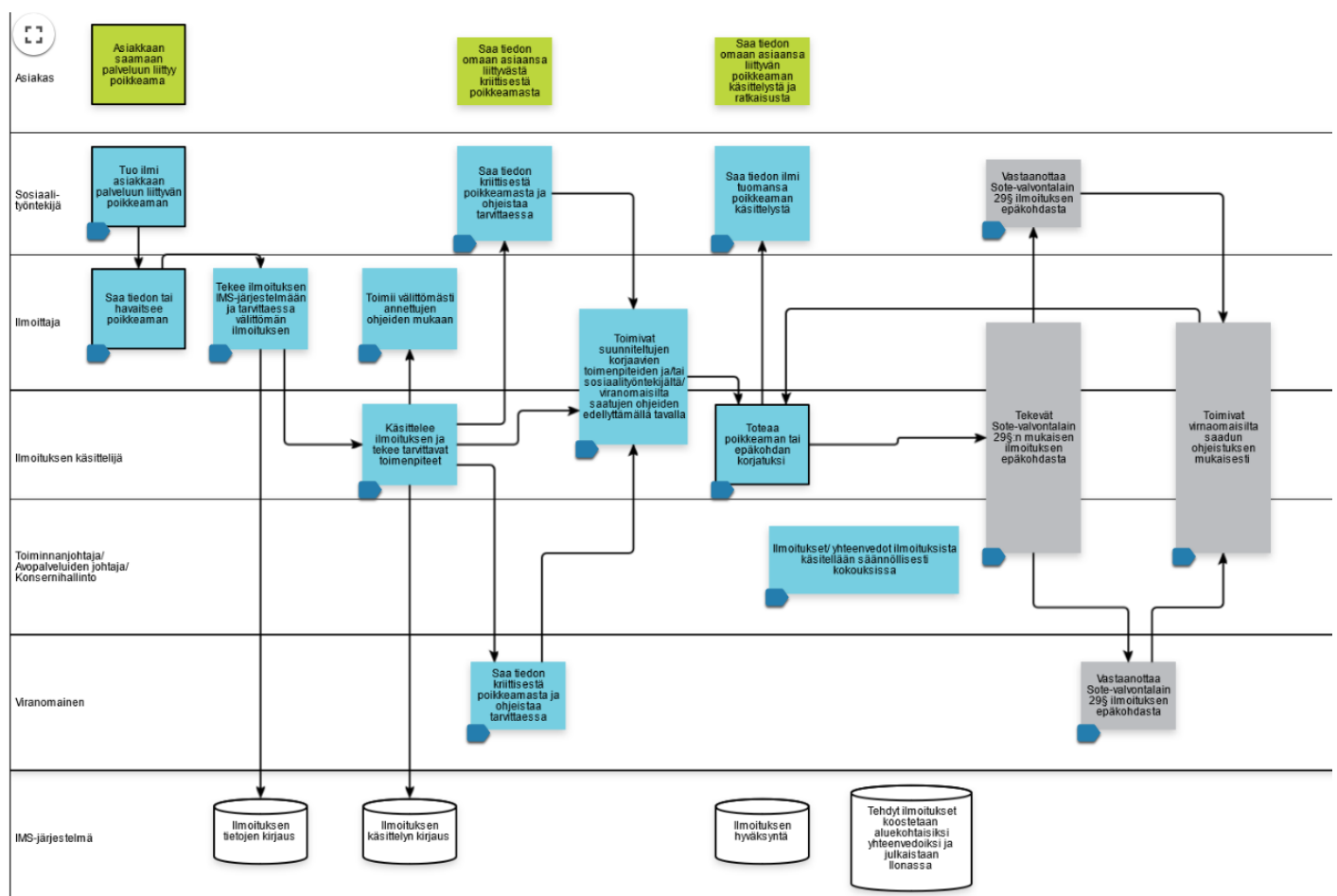
korjaavista toimenpiteistä ja/tai muuttuneista ohjeista. Työryhmäkokouksissa seurataan esihenkilön johdolla korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Työryhmän lähiesihenkilö käy toimintaan liittyviä poikkeamia, ohjeistuksia ja palautteita läpi oman esihenkilönsä kanssa kaksi kertaa kuukaudessa operatiivisissa kokouksissa ja kirjaa poikkeamista, niiden johdosta sovituihin toimenpiteisiin 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.

Poikkeamien hallinnan prosessi pitää sisällään ohjeet palvelun järjestäjälle eli hyvinvointialueelle sekä valvovalle viranomaiselle eli aluehallintoviranomaiselle tehtävän ilmoituksen tekemisestä sekä lomakkeen, jolla epäkohtailmoitus voidaan tehdä. 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. Yksikön hyvää kohtelua koskeva suunnitelma lähetetään aina sijoituksen alussa ja päivitysten jälkeen sijoittavalle sosiaalityöntekijälle.

Poikkeamien hallinnan prosessin sekä siihen liittyvien ilmoitus-, oppimis- ja toiminnan jatkuvan parantamisen toimintatavat käydään läpi jokaisen sosprolaisen perehdytyksessä. Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen, niiden käsittely vastuuhenkilön toimesta, korjaavien toimenpiteiden tunnistaminen ja kehittämistoimenpiteistä sopiminen sekä näiden yhteinen käsittely työryhmissä ovat osa jokapäiväistä toimintaamme.

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Ilonan Turvallisuus sivulla oleva kuvaus turvallisuutta edistävistä ja ennakointia 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
  - Lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, lomakepohja
  - Lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, ohje
  - Lapsen luvaton poissaolo, ohje
  - Eri hyvinvointialueiden ohjeita lasten luvattomien poissaolojen varalle
  - Rajoitustoimenpiteet ja päätösten dokumentointi, laaja ohje
  - Rajoitustoimenpiteiden delegointi, ohje ja lomakepohja
  - Turvallinen lääkehoito opas
  - Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, lomakepohja
- Poikkeamien hallinta-sivu Ilonassa kokoaa yhteen Sospron tavan hallita poikkeamia:
  - Poikkeamailmoitusten lomakkeet poikkeaman ilmoittamista varten
  - Poikkeamien -hallinta prosessi prosessikaaviona
  - Johdolle yhteenvedot tehdyistä poikkeamailmoituksista
  - Toimintamalliin liittyvä ohjekuvaus
- Lisäksi Poikkeamien hallinnan prosessiin sisältyvät tarkennetut ohjeet
  - Poikkeamaesimerkit excel
  - IMS poikkeamailoituksen 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

## Torpan riskienhallinta

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

Yksikön johtaja Suvi Mastomäki

**Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?**

Keskeisimpiä turvallisuusriskejä ovat tapaturma, tulipalo, väliaikaiset toiminnan häiriöt sekä uhkaava, aggressiivinen tai väkivaltainen käytös.

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

Parhaana ennaltaehkäisyä toimii henkilöstön ja asiakkaiden ohjeistaminen turvalliseen toimintaan ja riskien ennakointi. Tapaturmia ehkäistään huolehtimalla, että piha-alueella ja sisätiloissa havainnoidaan vaarallisten ja rikkinäisten tavaroiden ja laitteiden korjaamisesta akuutisti havainnon tekemisen jälkeen. Tulipaloja ennaltaehkäistään huolehtimalla laiteturvallisuudesta ja ohjaamalla nuoria paloturvalliseen käyttäytymiseen. Väliaikaisten toimintahäiriöiden aiheuttamaa uhkaa ennaltaehkäistään varautumalla esimerkiksi veden tai sähkön jakelun katkoon ja toimintaohjeet näitä varten on olemassa. Asiakkaiden uhkaavaa ja aggressiivista käytöstä voidaan ennaltaehkäistä kiinnittämällä huomiota omaan käyttäytymiseen, asenteeseen ja tekoihin. Työntekijän rauhoittavat vuorovaikutustaidot ja psykososiaalinen tuki nuorelle toimii parhaiten.

**Miten tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?**

Tilojen terveellisyteen liittyviä riskejä hallitaan pitämällä huolta tilojen kunnosta ja siisteydestä. Myös terveellisyteen liittyvät mahdollisimman ajoissa havaitut poikkeamat ja niihin nopea reagoiminen auttavat tiloja pysymään terveellisinä.

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

Paloturvallisuuteen liittyen tehdään yhteistyötä paikallisen palolaitoksen palopäällikön kanssa. Tilat käydään tarkastamassa kahden vuoden välein ja sammutuskalusto huolletaan tai vaihdetaan pyydettäessä.

Poliisi kutsutaan paikalle tarvittaessa tukemaan aggressiivisen asiakkaan hallinnassa tai jos joku ulkopuolinen pyrkii luvatta yksikköön.

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

Kaikista huomioista tehdään epäkohtailmoitus ja ne käsitellään työryhmäkokouksissa kuukausittain koko työyhteisön kesken. Akuuteissa tilanteissa asiasta ilmoitetaan heti yksikön johtajalle tai esihenkilöpäivystykseen, jolloin vastuu tilanteeseen puuttumisesta on esihenkilöllä.

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

Jokainen työntekijä perehdytetään riskienhallintaan perehdytyskortin mukaisesti työsuhteen alussa. Ohjeet löytyvät myös Sospron intranetistä. Riskienhallinnasta keskustellaan ja poikkeamia käydään läpi kuukausittain työryhmäkokouksissa.

**Miten varmistetaan henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudestaan?**

Jokaiselle työntekijälle painotetaan työsuhteen alussa, että heillä on ilmoitusvelvollisuus palvelun järjestäjälle ja aluehallintoviranomaiselle asiakkaan palveluun liittyvistä sellaisista puutteista, joita Sospro ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

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

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan vertaamalla epäkohtailmoituksia nuorten kirjausten tapahtumiin. Näin havaitaan, jos ilmoituksia jää tekemättä ja työyhteisöä voidaan ohjata toimimaan jatkossa tarkemmin. Yksikön johtaja myös ohjaa henkilöstöä tekemään ilmoituksia, jos he eivät itse huomaa, että sellainen tulisi tehdä.

## Miten hygieniaohteiden ja infektiotorjunnan toteutumista seurataan?

Hygieniaohteiden ja infektiotorjunnan toteutumista seurataan arjessa havainnoimalla, sekä erilaisin siivoukseen liittyvien seurantalistojen avulla.

### Yksikön omat riskienhallintaan liittyvät ohjeistukset:

Torpassa on turvallisuuteen liittyen ohjeistettu sekä nuoria että ohjaajia, että kaikista havaituista vaaratilanteista täytyy aina tiedottaa kaikille paikalla oleville. Yhteinen ohjeistus on, että kaikki nuoret siirtyvät huoneisiinsa ohjaajan pyynnöstä, jos yksikköä uhkaa ulkopuolinen uhka (esim. joku aggressiivinen ihminen ilmestyy yksikköön) tai joku nuorista käyttäytyy asiattomasti tai aggressiivisesti. Näin pystytään parhaalla mahdollisella tavalla varmistamaan jokaisen turvallisuus tällaisissa tilanteissa. Nuorille ja ohjaajille on myös annettu ohjeet paloturvallisuuden huomioimiseen arjessa ja tehty säännöllisesti poistumisharjoituksia tulipalon varalle.

## Torpan 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 sekä vastuuhenkilö. Epäkohtatilanteisiin puututaan välittömästi ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen seurannasta vastaa yksikön vastuuhenkilö.

Ostopalveluna tai alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta pyydetään omavalvontasuunnitelmat, joissa 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:

Sospro hankkii henkilöstön työnohjauksen ostopalveluna. Torpassa työnohjaajana toimii Ritva Leijala. Työnohjauksissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja.

### Kiinteistöhuollon palvelut:

Torppa on Alavuden kaupungin Avas-kotien vuokratiloissa ja hyödyntää heidän järjestämää kiinteistön huoltopalvelua.

### Siivoushuollon palvelut:

Yksikössä ei käytetä siivouspalvelua, mutta Sospro huolehtii koulutilan siivouksesta, jonka hoitaa siihen palkattu Jenni Tastula.

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

Sospron omavalvontaohjelma on laadittu ja julkaistu helmikuussa 2023 sospro.fi-verkkosivuilla ja sitä päivitetään neljän kuukauden välein (tammi-, touko- ja lokakuussa). Sospron omavalvontaohjelma kattaa kaikki Sospron itsensä tuottamat sekä alihankkijalta hankitut palvelut. Omavalvontaohjelma kuvaa Sospron omavalvotakäytännöt eli miten varmistetaan toiminnan lainmukaisuus, sopimusten noudattaminen sekä miten varmistamme toiminnan saatavuuden, jatkuvuuden, turvallisuuden, laadun ja asiakkaiden yhdenvertaisuuden.

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.

Sospron omavalvontaohjelma kattaa kaikkien yksiköiden omavalvontasuunnitelmat sekä niiden liitteet, yksikkökohtaiset valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmat sekä Sospron tietoturvasuunnitelman.

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 vastuuhenkilö.

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

## **Torpan omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu jokin muutos tai toimintatapoja muutetaan. Päivittämisestä sovitaan työryhmäkokouksissa. Lisäksi suunnitelma päivitetään aina vuosittain alkuvuodesta.

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

Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä se päivittyy automaattisesti eteisessä olevaan QR-koodiin, ja sitä kautta saa aina ajantasaisen tiedon.

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

---

Omavalvontakäytännöt perehdytetään työsuhteen alussa ja sitoutumista vahvistetaan sillä, että lisätään omavalvonnan tietoutta ja merkityksellisyyttä. Rutiininomaisista valvontatehtävistä on olemassa seurantalistat tai muistutukset kalenterissa tai päiväohjelmissa. Yksikössä täytetään vuosittain omavalvonnan seurantalokia, josta voi tarkastaa tehdyt muutokset.

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

Keittiöveitsi oli hukassa. Yhteisöiltoja ja omaohjaajahetkiä oli jäänyt pitämättä.

**Miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavaintojen perusteella?**

Keittiövetsien tarkastukseen lisätty kuva laatikon pohjalle, mistä ne on helppo tarkastaa ja tarkastus lisätty seurantalistalle. Yhteisöiltoihin ja omaohjaajahetkiin keksitty yhdessä nuoria motivoivia toimintatapoja ja sisältöjä. Lisäksi ohjeistettu tiimiläisten keskinäistä työnjaon suunnittelua.

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

---

**Torpan omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastuhenkilö**

| Paikka ja päiväys: | Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus | Päivittäjän nimi ja allekirjoitus |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
|                    |                                  |                                   |
| Alavus 21.10.2025  | Suvi Mastomäki                   | Suvi Mastomäki                    |