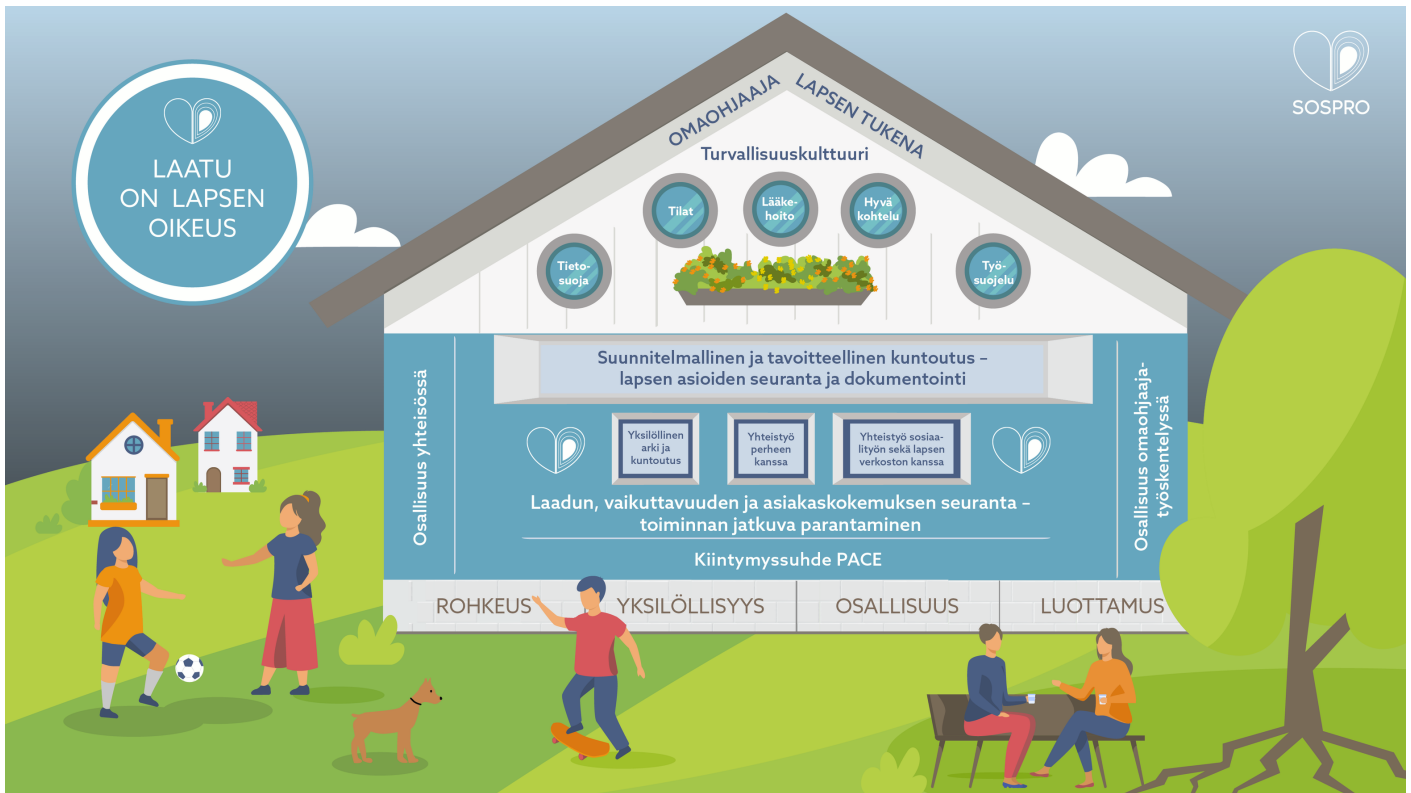


Sospro Myllylinnan omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto	3
Myllylinna palveluyksikköä koskevat tiedot	5
Oma- ja valvontasuunnitelman laatiminen	5
Myllylinnan yksikön oma- ja valvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen	6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	8
Myllylinnan yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet	9
Palvelun laadulliset edellytykset	10
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa	11
Myllylinnan yksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi	16
Asiakkaan asema ja oikeudet	16
Myllylinnan yksikön toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi	19
Myllylinna yksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä	22
Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen	22
Myllylinnan yksikön henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta	23
Myllylinnan yksikön monialainen yhteistyö	26
Toimitilat ja välineet	27
Myllylinnan yksikön toiminassa käytettävät tilat ja välineet	27
Teknologiset ratkaisut	29
Myllylinnan yksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö	30
Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet	31
Myllylinnan yksikön terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet	31
Myllylinnan yksikön hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt	34
Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat	36
Myllylinna yksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa	38
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	40
Myllylinna yksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi	41
Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	42
Riskienhallinnan keinot ja seuranta, ilmoitusvelvollisuus sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	43
Luettelo riskienhallinnan/oma- ja valvonnan toimeenpanon ohjeista	47
Myllylinna yksikön riskienhallinta	47
Myllylinna yksikölle ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät oma- ja valvontakäytännöt ..	50
Oma- ja valvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	52
Myllylinnan yksikön oma- ja valvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..	52

Johdanto

Sospro oy on kotimainen lastensuojelupalvelujen tuottaja. Sospron perustiedot 31.12.2025.

- 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. Vastuuhenkilönä toimivien yksikön johtajien tukena ja lähiesihenkilönä toimii alueella oma toiminnanjohtaja (ei vastuuhenkilönä).

Sospron laatu järjestelmä

Sospron toiminta palveluntuottajana sekä palveluiden toteuttaminen on kuvattu Sospron laatu järjestelmässä, johon koko henkilöstöllä on pääsy sisäisen intranetin avulla. Sospron laatu järjestelmän 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 laatu järjestelmä 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 laatu järjestelmä 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 laatu järjestelmä huomioi Lupa- ja valvontaviraston palveluntuottajille antamat ohjeet omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatuimisesta ja seurannasta [Valviran antama määräys \(1/2024\)](#), valvovien viranomaisten sekä palvelujen järjestäjänä toimivien hyvinvointialueiden ohjeistukset sekä Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemat lastensuojelun laatusuosituksen ja sijaishuollon prosessin kriteerit ([STM julkaisu 2019:8](#)).

Sijaishuollon palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat

Sospron sijaishuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran 1/2024 antamaan määräykseen sekä Sospron laatu järjestelmään 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.

Myllylinna palveluyksikköä koskevat tiedot

Sospro Oy

Y-tunnus: 2017380-6

Palveluntuottajan yhteystiedot: Läntinen pitkäkatu 33, 20100 Turku

Palveluyksikön nimi: Myllylinna

Palveluyksikön osoite: Myllykyläntie 48, 20960 Turku

Vastuuhenkilön nimi ja nimike: Heidi Peränen

Vastuuhenkilön puhelinnumero: 044 033 9311

Vastuuhenkilön sähköpostiosoite: heidi.peranen@sospro.fi

Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut: Lastensuojelun laitoshoido

Miten palvelut tuotetaan: Ympäri vuorokautisena laitospalveluna

Asiakaspaikkamäärä: 7

Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee: Varha

Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan: Turku

Sijaintikunta yhteystietoineen: Turun kaupunki, sosiaalitoimisto, PL 670, 20101 Turku

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 kehittämisohjeita 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.

Myllylinnan yksikön omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Omavalvontasuunnitelma tehdään yhdessä koko työryhmän kanssa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan työryhmän kokouksissa sekä IMS-järjestelmänpoikkeamailmoituksissa. Tämän lisäksi kysymme vanhemmilta, lapsilta ja sosiaalityöntekijältä palautetta, joiden perusteella muutamme toimintaa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kolme kertaa vuodessa neljän kuukauden välein, kun asiakaspalautteet on analysoitu. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa toimintaohjeiden muuttuessa. Päivitykset/ muutokset käydään läpi aina työryhmän kokouksissa.

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

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu osana omavalvontaa ja yksikön toimintaa ohjaavaksi välineeksi niin henkilökunnalle kuin lapsille. Kuhunkin asuinyksikköön sijoitetut lapset ovat osallistuneet suunnitelman laatimiseen kertomalla omia kokemuksiaan ja näkemyksiään hyvästä kohtelusta ja yksikön toiminnasta. Hyvän kohtelun suunnitelma -kansio löytyy keskikerroksesta lipaston päältä (toimiston edestä). Visuaalinen toteutus löytyy alakerrasta ruokailutilasta. Visuaalisessa toteutuksessa on kuunneltu lasten toiveita.

Omavalvontasuunnitelma on esillä yksikön keskikerroksen ilmoitustaululla QR-koodin muodossa, josta sen voi skannata esimerkiksi puhelimella ja lukea. Omavalvonta suunnitelma on myös sospro.fi kotisivuilla avoimna kaikille kiinnostuneille. Lasten, läheisten ja sosiaalityöntekijöiden kanssa käydään aina läpi, onko tarpeen toimittaa omavalvonta tulosteena.

Miten yksikön asiakkaat ja heidän läheiset osallistuvat omavalvonnan ja laadun kehittämiseen?

Kysymme vanhemmilta, lapsilta ja sosiaalityöntekijältä palautetta neljä kertaa vuodessa. Palautteen perusteella muutamme toimintaamme tarpeen mukaan. Kirjaamme myös lasten ja vanhempien suusanalliset palautteet, jotka myös huomioidaan palautteissa. Asiakkaana olevien lasten ja heidän läheisten palaute, kehittämis ehdotukset ja epäkohtahavainnot käsitellään aina työryhmäkokouksessa johtajan ja koko työryhmän kanssa. Niiden perusteella arvioidaan ja suunnitellaan toimintaan liittyvät muutostarpeet.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

1.2.2020

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

2.6.2026

Miten lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laadintaan?

Lasten kanssa on keskusteltu lastenkokouksessa, mitä heidän mielestään hyvä kohtelu tarkoittaa. Lastenkokouksessa lapsilla on ollut mahdollisuus tuoda esille omia ajatuksia ja myös toiveita visuaalisen tuotoksen toteutuksesta. Lasten toiveita on kuunneltu ja Myllylinnassa lapset ovat askarrelleet yhdessä aikuisten kanssa erilaisia kaloja kuvastamaan hyvää hoitoa.

Miten pidetään huolta lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen?

Hyvän kohtelun suunnitelman päivittämiseen on jokaisella lapsella mahdollisuus osallistua. Lapsilla on olla aina mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta turvallisesti ja nostaa esiin esimerkiksi kehitettäviä toimintatapoja. Näistä teemoista jutellaan myös lastenkokouksissa. Tällä hetkellä Myllylinnassa lastenkokouksen vetää johtaja joka toinen viikko. Joka toinen viikko paikalla olevat ohjaajat mikäli on tarpeen.

Hyvän kohtelun suunnitelman teemoista keskustellaan lasten kanssa myös omaohjaajahetkissä ja lasten ajatuksia kerätään omaohjaajien toimesta ylös.

Uuden lapsen tullessa yksikköön hänen kanssaan käydään hyvää kohtelua koskeva suunnitelma läpi ja hänen mielipiteensä eri kohtiin kysytään. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

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 lähtökohdaksi ovat aina lapsen ja perheen yksilölliset tarpeet ja vahvuudet. Kiinnitämme huomiomme 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 työtapaamme 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 yksilöllisyyttään kunnioittaen. Jokaisen ihmisen yksilöllisyyden kunnioittaminen ja arvostaminen on kaiken inhimillisen kohtaamisen lähtökohta.

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

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

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

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

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

Myllylinnan yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet

Myllylinnan yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiiliin ja erityisosaamisen mukaiseen kasvuympäristöön:

Myllylinna on seitsemänpaikkainen perustason pienryhmäkoti alle 18-vuotiaille. Tällä hetkellä Myllylinnan on täynnä. Lapset ovat iältään 13-17- vuotiaita. Myllylinna sijaitsee Turun Kaksikerrassa rauhallisella alueella luonnon lähellä. Piha on iso ja vaihteleva. Pihapiirissä on oma pieni jalkapallokenttä sekä keinut ja leikkimökki. Erityisenä yksityiskohtana Myllylinnassa on oma, pihan läpi vievä puro. Puroa on turvallista tutkia omalta sillalta. Sillalta voi myös kalastaa ja ravustaa. Lisäksi Myllylinnan pihasta löytyy oma grillikatso. Kävelymatkan päästä Myllylinnasta sijaitsevat myös kaksi rantaa. Toiseen suunta lähdetessä pääsee järven rantaan. Ranta on yksityinen, joten se on siisti ja rauhallinen. Ranta on vain kyläyhteisön käytössä. Rannasta voi ottaa lainaan myös soutuvene. Ranta on lapsiystävällinen, joten se on runsaalla käytöllä kesäisin. Toiseen suuntaan mentäessä pääsee meren rantaan, jota hyödynnämme tällä hetkellä kalastuksessa nuorten kanssa. Myllylinnassa tavoitteena on, että lasten päivään mahtuu aktiivisuutta ja ulkoilua. Ulkoilussa hyödynnämme myös lähimetsää. Hyvät mahdollisuudet rauhalliseen tekemiseen, koska eriytettäviä tiloja on paljon. Läheiset voivat yöpyä omissa huoneissa Myllylinnassa.

Myllylinnassa panostetaan arjen johdonmukaisuuteen ja struktuuriin. Jokaisella lapsella on mahdollisuus seinäkaleriiniin, johon yhdessä omaohjaajan kanssa kirjataan tärkeät menot. Käytössä voi olla myös viikko-ohjelma, joka helpottaa ajan ja menojen hahmottamista. Myllylinnassa jokaiselle lapsella on kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajatyö onkin yksi tärkeimmistä menetelmistä arjessamme. Myllylinnan ohjaajilla on vahvaa osaamista neuropsykiatrisesti oireilevien lasten kanssa toimimisessa. Ohjaajien on mahdollista vahvistaa osaamistaan mm. Sospro akatemian kautta. Myllylinnassa lapset kohdataan avoimesti ja lämpimästi. Arjessa osataan nähdä haastavankin käytöksen taakse. Ohjaajilla on halu saada selvää haastavan käytöksen syistä ja toisaalta löytää arkeen ratkaisuja, joilla arki saadaan sujumaan.

Myllylinnassa työskentelee tällä hetkellä yksikön johtajan lisäksi seitsemän ohjaajaa. Ohjaajilla on joko perustason koulutus tai korkeakoulututkinto. Myllylinnan iltavuoroissa on kaksi ohjaajaa (lisänä tähän tehostettu tuki mikäli tällainen on arvioitu olevan tarpeellinen). Yövuorossa on yksi ohjaaja. Aamuvuoroissa on pääasiassa

yksikön johtaja. Tarpeen mukaan aamuissa on kaksi ohjaajaa. Myllylinnassa huomioidaan omaohjaaja ajat, työpariajat ja aika asiakirjojen laadukkaalle teolle.

Jokainen lapsi ja aikuinen kohdataan Myllylinnassa yksilönä ja heidän kanssaan työskennellään heidän yksilöllisten tavoitteidensa ja elämäntilanteidensa mukaisesti. Hoito- ja kasvatustyö perustuu kunkin lapsen yksilöllisten tarpeiden tunnistamiseen ja tukemiseen huolehtien jokaisen lapsen ikätason mukaisesta perushoidosta. Työskentely on suunnitelmallista ja arki strukturoitua, tämä tukee lasten hyvinvointia. Myllylinnan ohjaajien työskentelyssä näkyy aito kiinnostus lasta kohtaan. PACE-asetus näkyy luontevana osana työskentelyä ja ohjaa toimintaa kokonaisvaltaisesti.

Myllylinna tekee yhteistyötä muun muassa koulujen kanssa. Lapsilla on laajat mahdollisuudet eri koulun käynnin muotoihin Turun laajassa palveluverkossa. Lähikouluun ja erityiskouluun pääsee julkisella liikenteellä n. 30-45 min. Tarvittaessa hankitaan taksikyyti. Terveystieteiden tahojen kanssa tehdään aina lapsikohtaiset suunnitelmat. Tavoitteemme on, että jokainen lapsi pääsee tarpeellisten palvelujen äärelle. Aktiivisina toimijoina on lasten ja nuorten psykiatriset poliklinikat ja muu erityissairaanhoido, josta olemme saaneet tarvittaessa hyvin apua. Myllylinnalla on käytössä konsultoiva psykiatri, jolta voi kysyä neuvoa haasteellisiin hoito- ja kasvatustyön tilanteisiin. Tuemme lapsia löytämään mieluisan harrastuksen. Hyvät mahdollisuudet harrastaa itselleen mieluisia harrastuksia. Läheltä Myllylinnaa löytyy mm. hevostalli, ja hyvät ulkoilumaastot.

Työmme tavoite on päästä hyvään yhteistyöhön myös lapsen perheen ja muun lähipiirin kanssa. Tähän pyrimme muun muassa viikoittaisella kuulumissoitolla tai tarpeen mukaan tiiviimmällä yhteistyöllä. Kotiharjoittelut ja muut tapaamiset toteutetaan sen mukaan, miten yhdessä perheen ja sosiaalitoimen kanssa ne sovitaan. Lasten perheet ovat aina tervetulleita Myllylinnaan. Myllylinnassa on mahdollisuus myös yöpyä. Meillä on vierashuone. Myllylinnassa omaohjaajatyö on erittäin tärkeässä roolissa. Ohjaajat ovat sitoutuneita tekemään laadukasta omaohjaajatyötä. Usein jopa omissa työvuorotoiveissa huomioidaan omaohjattavan merkkipäivät tai tapaamisten toteutuminen omaohjattavan perheen kanssa.

Mikä meidän asuinyksikkömme palvelulupaus voisi olla? Mitä haluamme luvata huononakin päivänä? Haastavista tilanteista huolimatta lapset ja perhe kohdataan lämmöllä. Vaikeissakin tilanteissa haluamme löytää aina jotain positiivista.

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

Turvallisuus

Turvallisuus, sekä asiakkaittemme, että henkilöstön, on meille Sosprossa erittäin tärkeä asia. Turvallisuus koostuu pienistä mutta jokapäiväisistä teoista, jokaisen tekemänä. Turvallisuuksi 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 käsittelemme tilanteen avoimesti läsnäolleiden sekä koko työryhmän kanssa, jotta tunnistamme sekä asiakkaittemme, että työntekijöiden psykososiaalisen tuen tarpeen sekä löydämme keinoja välttää samankaltaisten tilanteiden uusiutuminen.

Toimiva omavalvonta

Asiakkaan oikeutta laadukkaaseen ja turvalliseen palveluun varmistaa myös toimiva omavalvonta, jonka kehittämiseen osallistuu jokainen sosprolainen sekä asiakkaana olevat lapset 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-, lääkahoito-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä. Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen ja niiden käsittely koko työryhmän kesken on tärkeä omavalvontaamme toteuttava toimintatapa.

Kannustamme kaikkia sosprolaisia kertomaan toiminnassamme havaituista poikkeamista matalalla kynnyksellä, jotta pystymme tunnistamaan toimintaamme liittyviä riskejä mahdollisimman varhain. Pidämme tärkeänä, että jokaisessa työryhmässä syntyy turvallinen työskentely- ja keskusteluympäristö, 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

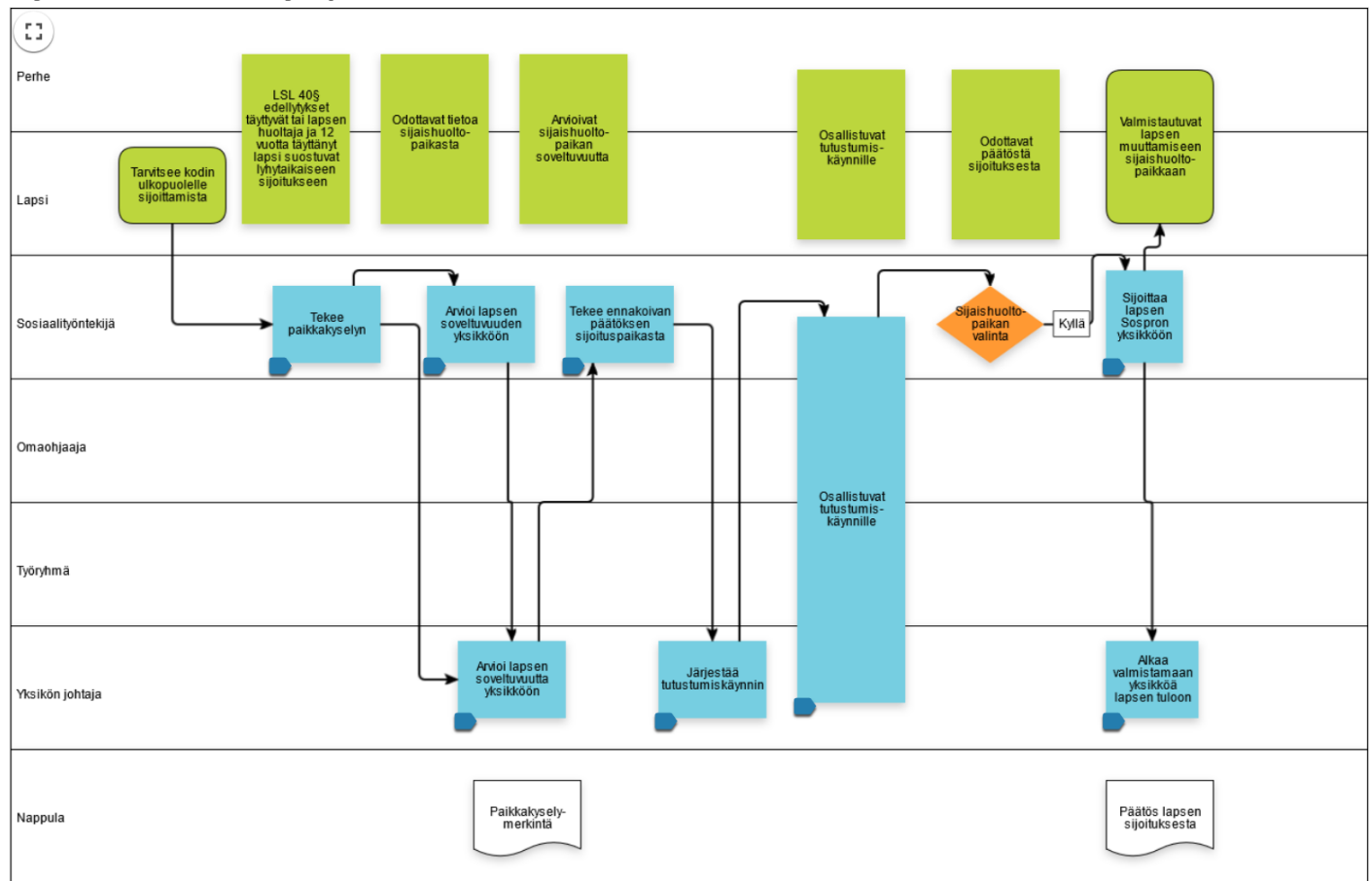
Sijoitetun lapsen hoitoa-, kasvu- ja kuntoutusta ohjaa Sospron yhteinen sijaishuollon prosessikuvaus, joka kuvaa sijoituksen jokaisessa vaiheessa eri toimijoiden vastuut ja tehtävät. Prosessikuvaus sisältää jokaiseen vaiheeseen liittyvät työkalut, ohjeet ja kuvaukset yhteisistä toimintatavoistamme. Prosessikuvaukset toimivat

perehdytysmateriaalina sekä jokaisen sosprolaisen tukena arjessa. Sijaishuollon prosessin toteuttamiseen liittyvät kuvaukset ohjeineen löytyvät Ilonasta koko henkilöstön käyttöön. Prosessikuvaukset on jaettu neljään eri sijaishuollon vaiheeseen STM:n sijaishuollon laatuksiteereiden mukaisesti. Sijaishuollon vaihteita ovat;

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

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

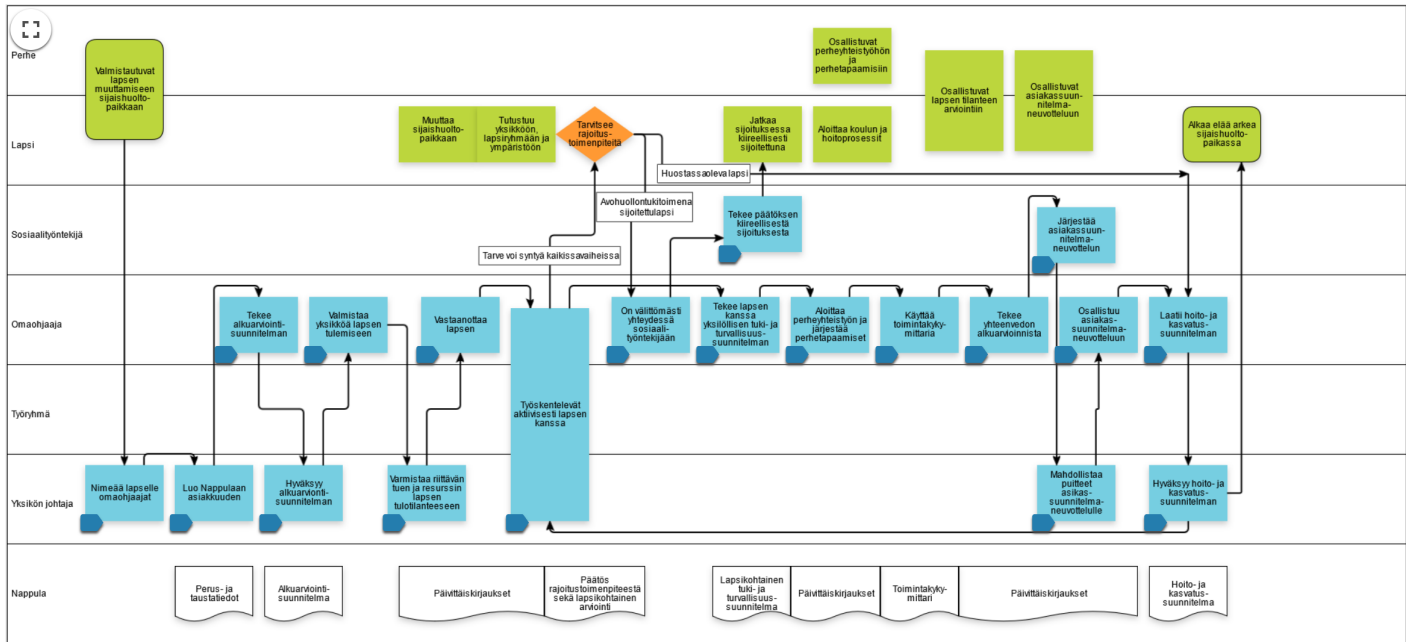
Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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

Lapsen tulo sijaishuoltoon



Alkuarvioinnin pohjalta laaditaan jokaiselle lapselle yksilöllinen, asiakassuunnitelman mukainen, hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsen omaohjaajatyöpari vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittäisestä. 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-, kasvatusta ja kuntoutustyötä, yhdessä kirjatut tavoitteet ohjaavat henkilökuntaa päivittäisessä työssä. 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.

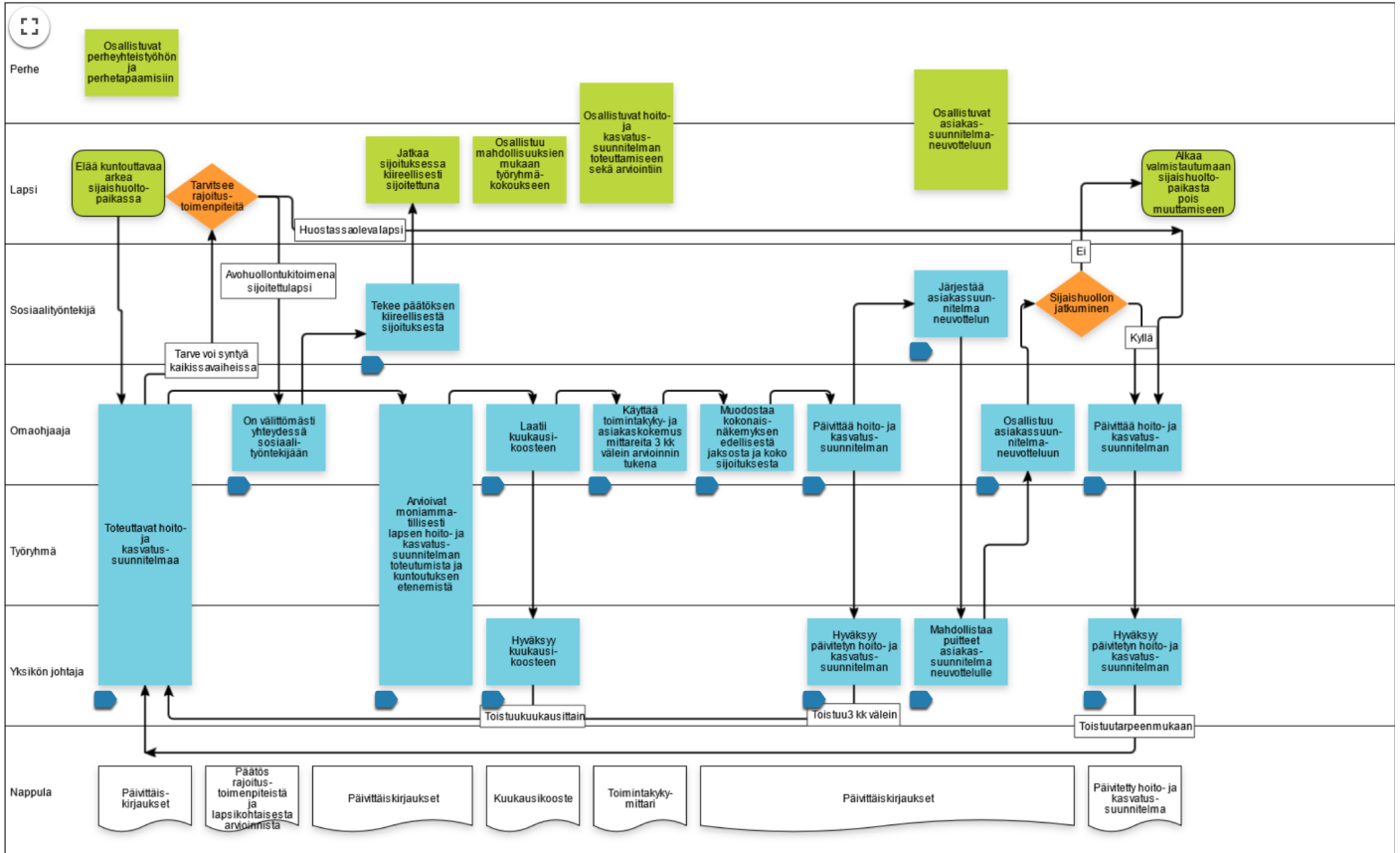
Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heidä informaatiota ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden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

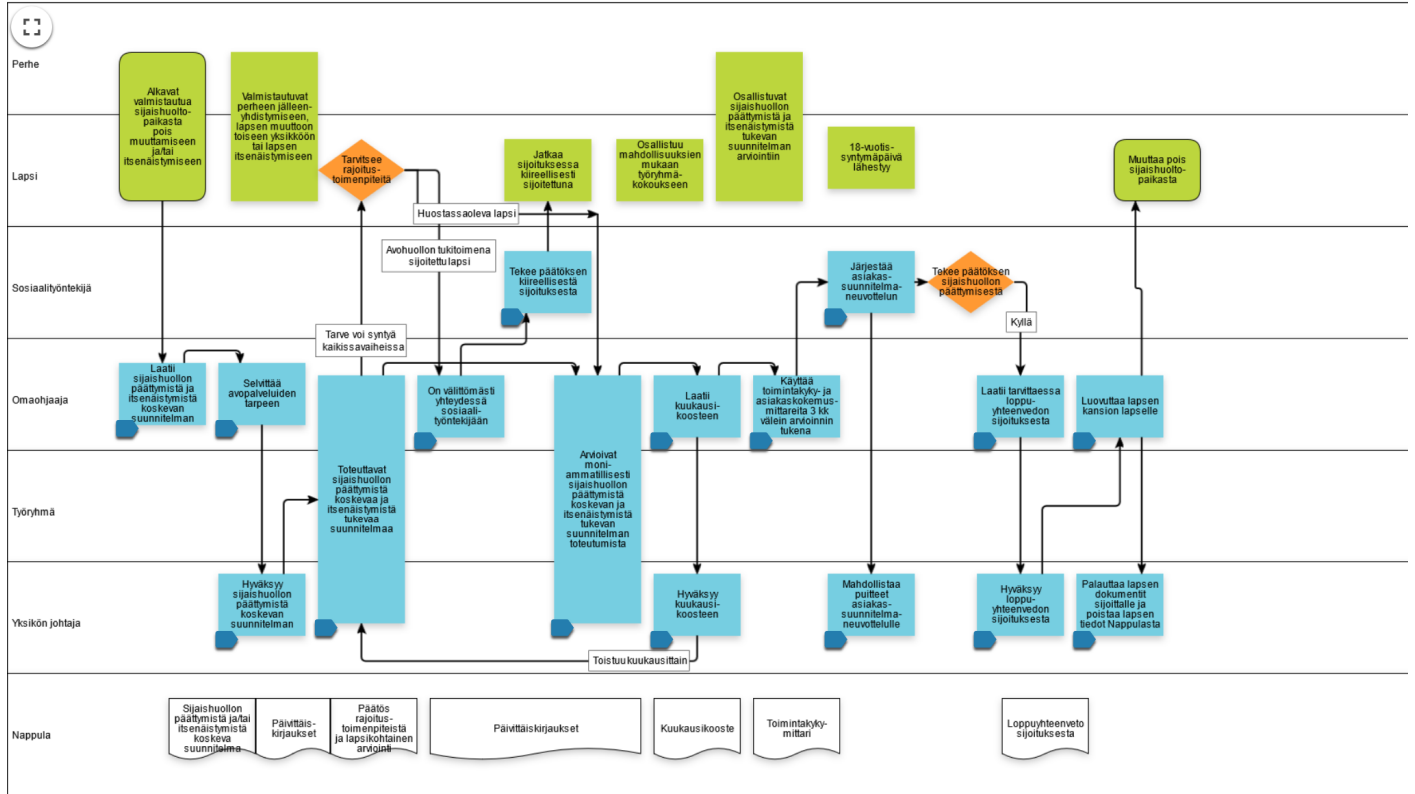
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

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



Myllylinnan yksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

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

Sospro Myllylinnan toiminnanjohtaja Minna Hurme yhdessä yksikön johtaja Heidi Peräsen kanssa varmistaa työntekijöiden riittävän osaamisen, arvioi ja johtaa työstä suoriutumista sekä henkilökunnan riittävää resursointia. Toiminnanjohtaja koordinoi vuosikellon mukaisen toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnan ja johtaa niiden seurantaan. Vastuuhenkilönä toimivan johtajan tehtäväkuvaan kuuluu palveluyksikön tiloihin ja toimintamalleihin liittyvän valmius- ja jatkuvuunhallintasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen.

Toiminnanjohtaja ja yksikön johtajat (Myllylinna, Merilinna ja Käpylä) kokoontuvat säännöllisesti, kerran kuukaudessa, yhteen keskustelemaan perusyksiköiden toiminnasta. Toiminnanjohtaja vastaa jokaisen yksikön johtajan työskentelystä ja tapaa yksikön johtajia henkilökohtaisissa kokouksissa 2 kertaa kuussa. Toiminnanjohtaja tukee yksikön johtajia hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyössä. Toiminnanjohtaja on tutustunut hänen vastuualueelleen sijoitettuun lapsiin ja seuraa hoito- ja kasvatustyön laatua ja vaikuttavuutta dokumentoinnin, asiakaspalautteen sekä keskustelujen kautta.

Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan raportoinen tärkeys, näin voimme reaaliaikaisesti arvioida ja tunnistaa työssä tapahtuvia riskitekijöitä. Mikäli lapsen voinnissa on tekijöitä, jotka aiheuttavat riskin lapselle itselle tai työntekijöille, tehdään lapsen ja omaohjaajan kanssa tuki- ja turvallisuussuunnitelma. Tämän tarkoituksena on ennaltaehkäistä vaaratilanteita.

Perehdyttäminen on ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Hyvin perehdytetty työntekijä hallitsee työtehtävän, työssä käytettävät työvälineet ja -menetelmät sekä osaa toimia myös uhka- ja poikkeustilanteissa. Yksiköön on laadittu selkeät ja maltilliset rakenteet sekä toimintaohjeet. Tämä tarkoittaa laadukasta raportointia, toiminnan suunnitelmallisuutta ja ennakointia, strukturoitua arkea sekä yhteisesti sovittuja toimintamalleja, joista pidetään kiinni. Työntekijän tueksi on laadittu muun muassa Työhön tulevan muistilista ja Turvallisuus on arjen tekoja -ohje. Lapsen luvattomiin poissaoloihin liittyvä ohjeistus löytyy intranet Ilonasta sekä toimiston ilmoitustaululta.

Myllylinnaan on myös laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Sieltä löytyy tietoa muun muassa taloteknisiin poikkeustilanteisiin sekä paloturvallisuuteen liittyvä tietoa. Myllylinnassa järjestetään turvallisuuskävelyt sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti kerran vuodessa. Työntekijöille on myös luotu kirjallinen ohjeistus kriisitilanteiden varalle. Toimistosta löytyy tällä hetkellä kansio nimeltä "turvallisuuskansio", josta löytyy edellä mainittuja materiaaleja. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta löytyy kokonaisuudessa Intranet Ilonasta "omat työkalut" - "ims" -"Käsikirjat".

Asiakasturvallisuus otetaan huomioon heti lapsen sijoituksen alussa ja jokaiselle lapselle nimetään omaohjaajapari, joka vastaa lapsen kanssa työskentelystä ja arvioi asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita koko sijoituksen ajan. Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti ja jossa otetaan huomioon myös asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat.

Asiakasturvallisuuden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalaverissa. Näitä kehityskohteita ja toimenpiteitä kirjataan jokaisen yksikön toimintasuunnitelmiin ja niiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti neljän kuukauden välein. Työryhmää on ohjeistettu olemaan yhteydessä esihenkilöön välittömästi, jos havaitaan akuutti asiakasturvallisuutta vaarantava asia, mitä ei kyetä vuorossa olevien kesken ratkaisemaan. Asiakasturvallisuuden edistämiseksi yhteistyötä tehdään kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa.

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

Lasta ja hänen perhe- ja kulttuuritaustaansa kunnioitetaan ja sitä tuetaan yksilöllisesti. Lapsen perhe- ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon lastenkodin yhteisössä. 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 koskevissa 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 ja hänen läheisten 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 lastensuojelusasiassa. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on velvollisuus huolehtia, että edunvalvojaa haetaan tarvittaessa. Lisäksi lapsella on mahdollisuus saada oikeusavustaja oikeuskäsittelyyn.

Lapsella tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus siihen palveluyksikköön, jossa on asiakkaana. Yksikköön saapuneen muistutuksen vastaanottaja ja käsittelijä, käsittelyaika sekä käsittelyyn liittyvät käytännöt on kuvattu seuraavassa luvussa.

Muistutuksen voi tehdä myös hyvinvointialueiden johtavalle viranhaltijalle, jonka yhteystiedot löytyvät seuraavasta luvusta sekä jokaisesta yksiköstä lasten ja heidän läheistensä käyttöön.

Muistutuksen lisäksi lapsella ja hänen läheisillään on oikeus tehdä Kantelu lupa- ja valvontaviranomaiselle sekä eduskunnan oikeusasiamiehelle. Kanteluna voidaan tehdä ilmoitus epäilyistä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Lisätietoa kantelun tekemisestä löytyvät näiden linkkien takaa

- [Kantelun tekeminen Lupa- ja valvontaviranomaiselle](#)
- [Kantelun tekeminen eduskunnan oikeusasiamiehelle](#)

Lupa ja valvontaviranomaisen sekä eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä lasten ja heidän käyttöönsä.

Asiakkaalla on myös oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Hyvinvointialue nimeää sosiaaliasiavastaavan. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava palvelee sekä hyvinvointialueen, että Sospron asiakkaita. Myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset voivat olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Yksikön sijainti hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät seuraavasta luvusta. Kaikkien hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä lasten ja heidän läheistensä käyttöön.

Sosiaaliasiavastaavien, hyvinvointialueiden johtavien viranhaltijoiden, lupa- ja valvontaviranomaisen 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 toimenpiteitämme 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 rajoitus päätöskohtaiset 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.

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

Myllylinnan yksikön toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi

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

Myllylinnassa asiakkaana olevalla lapsella on oikeus osallisuuteen, tulla kuulluksi ja ilmaista mielipiteensä kaikissa häntä koskevissa asioissa. Lapsi osallistuu häntä koskeviin neuvotteluihin ja lapselle annetaan mahdollisuus tuoda omaa näkemystään esille itse tai omaohjaajan avustamana. Lapsi osallistuu kuukausikoosteensa laadintaan käymällä tämän läpi omaohjaajan kanssa ja antamalla siihen omia kommenttejaan. Lapsella on aina mahdollista myös kertoa koosteen yhteydessä terveisensä sosiaalityöntekijälle.

Omaohjaajan ja lapsen välisessä työskentelyssä korostetaan asiakkaan osallisuutta ja toimintakyvyn vahvistamista. Lapsen ja perheen kanssa täytetään säännöllisesti toimintakyvymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen tilanteen kehitys- ja haastekohtia sekä luoda yhteisiä tavoitteita hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, jonka laadinnassa on mukana omaohjaajan lisäksi lapsi ja hänen huoltajansa. Lapsilta kerätään säännöllisesti asiakaskokemuskyselyn avulla palautetta, jonka lapset voivat täyttää anonymisti. Lapsilla on mahdollisuus mielipiteensä ilmaisuun ja keskusteluihin ohjaajien kanssa päivittäin.

Rajoituspäätösten lapsikohtaisissa arvioinneissa huolehditaan, että lapsi saa kertoa oman kokemuksensa tilanteesta ja henkilökunnan toiminnasta. Rajoituspäätöksen läpikäynnin sekä lapsikohtaisen arvioinnin teon yhteydessä lapselle selvitetään hänellä olevat muutoksenhaku- ja oikeussuojakeinot ja mahdollisuus oikeusapuun.

Jokaisella lapsella on tiedossa, kuka on hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä sekä hänen yhteystietonsa. Lasta kannustetaan olemaan yhteydessä sosiaalityöntekijään.

Myllylinnassa pidetään lastenkokous joka toinen viikko. Kaikilla yksikköön sijoitetuilla lapsilla on mahdollisuus osallistua kokoukseen. Kokouksessa lapsilla on mahdollisuus tuoda esiin heille tärkeitä teemoja ja samalla lasten kanssa sovitaan arjen toimintamalleista yhdessä. Myllylinnassa lapsille on myös "palauteboxi", johon voi jättää toiveita tai terveisitä. Näitä käydään läpi esimerkiksi lastenkokouksessa.

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

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan riittävällä ammattitaidolla sekä perehdyttämislle Sospron työskentelytapoihin. Työyhteisössä keskustellaan säännöllisesti eettisistä toimintatavoista ja luodaan ilmapiiri, jossa voidaan avoimesti keskustella asioista jo ennen kuin isoja ongelmia pääsee syntymään.

Jos esiin nousee epäkohtia, ryhdytään tarvittaviin toimiin välittömästi ja tilanne pyritään selvittämään mahdollisimman nopeasti ja avoimesti. Kaikkia asianomaisia kuullaan tilanteesta ja asiakkaan huoltajien sekä sosiaalityöntekijän kanssa keskustellaan asiasta. Tarvittaessa laaditaan kirjallinen selvitys ja/tai ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja

valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat. Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle (= Myllylinnan vastuuhenkilö johtaja Heidi Peränen), jos hän itse huomaa

- ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- epäkohdan
- tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoitusvelvollisuus perustuu 1.1.2024 voimaan tulleeseen Sote-valvontalain 29§:ään.

Vastuuhenkilö Heidi Peräsen on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle ja palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan sekä vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapito säädösten estämättä.

Palvelun järjestän eli vastuuhenkilö Heidi Peräsen tehtävä on ilmoittaa asiasta Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle. Kirjaamoon toimitetaan käsiteltäväksi hallinnolliset asiat ja asiakirjat, kuten esimerkiksi muistutukset ja tietopyynnöt ja ilmoitukset. Ilmoitus tehdään Varhan kirjaamoon, kirjaamo@varha.fi

Lupa- ja valvontavirasto

Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi

Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–11 ja 12–14)

Mikäli asiakas epäilee, että häntä on kohdeltu huonosti ja epäilee viranomaisten toimineen lainvastaisesti, ylittäneen toimivallan tai käyttäneen harkintavaltaa väärin, kokee että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet tai kyseessä on muu huolimattomuus tai hyvän hallinnon mukainen menettely, ohjataan olemaan yhteydessä oikeusasiamiehen kansliaan.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Mikäli sinua on kohdeltu huonosti ja epäilet viranomaisten toimineen lainvastaisesti, ylittäneen toimivallan tai käyttäneen harkintavaltaa väärin, koet ettei perus- ja ihmisoikeudet ole toteutuneet tai kyseessä on muu huolimattomuus tai hyvän hallinnon vastainen menettely voit olla yhteydessä

Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot:

Oikeusasiamiehen kansliaan voi tehdä kantelun tai kysyä neuvoa.

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

Postiosoite: Oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta

Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

<https://www.oikeusasiamies.fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut/home>

Miten varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?

Rajoitustoimenpiteiden yhteydessä sekä rajoitustoimenpiteiden lapsikohtaisia arvioita täytettäessä käydään läpi lapsella olevat muutoksenhaku- ja oikeussuojakeinot ja mahdollisuus oikeusapuun.

Sospro Myllylinnan palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle, eli johtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (kirjaamo@varha.fi).

Asiakas voi olla tarvittaessa yhteydessä myös sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa.

Asiakas voi ottaa yhteyttä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaaviin puhelimitse, sähköpostitse tai tietoturvallisen Suomi.fi asiointikanavan kautta. Tietoturvasyistä asiakkaan salassa pidettäviä henkilökohtaisia tietoja ei tule lähettää suojaamattomalla sähköpostilla. Sosiaaliasiavastaava vastaa asiakkaan lähettämiin sähköposteihin salattuna sähköpostina.

Sosiaaliasiavastaavan tavoittaa puhelimitse puhelinaikana. Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15. Puh. 02 313 2399. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa). Lapsia autetaan tarvittaessa löytämään oman kotikunnan mukainen sosiaaliasiavastaava.

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

Keskustelut lapsen kanssa ovat tärkeässä osassa itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja lapsen mielipiteiden selvittämisessä.

Lapsi saa itse päättää vapaa-ajanvietostaan ja harrastuksistaan. Yksikössä lapsella on käytössä oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi vaikuttaa. Lapsella on omassa huoneessaan oikeus yksityisyyteen. Lapset kohdataan yksikössä yksilöinä ja jokaista lasta tuetaan kohti omannäköistä elämää, tässä lapsen omien mielipiteiden ja ajatusten selvittäminen on avainasemassa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan lapsen ja lapsen huoltajien kanssa. Yksikössä on luotu säännöt, joita jokaisen tulee noudattaa, jotta yksikössä arki sujuu ja kaikkien on turvallista olla. Yksikköön on luotu viikkoaikataulu, joka määrittelee arjen aikataulut, ruokailuajat ja nukkumaanmenoajat. Asuinyksikön viikkoaikataulu ja säännöt ovat aina kaikkien nähtävillä ja ne käydään läpi lapsen muuttaessa yksikköön. Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa sääntöjä ja käytäntöjä, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös yksilöllisiä käytäntöjä, jolloin lapsen yksilölliset kehitys- ja tuentarpeet huomioidaan. Lapselle annetaan lapsen kehitystaso huomioiden rajoja ja vastuuta. Kasvatukselliset seuraamukset ovat ensisijaisia, ja jos ne eivät riitä sekä yleiset ja erityiset edellytykset täyttyvät, harkitaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Teemme avointa yhteistyötä lasten vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Vakavissa ja selkeästi lain vastaisissa rikkomuksissa toimimme lain vaatimalla tavalla. Rajoitustoimenpiteiden tarve ja edellytysten täytyminen 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. Yksiköissä on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

- Yhteydenpidon rajoittaminen
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilötarkastus
- Henkilökatsastus
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- Kiinnipitäminen
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen
- Eristäminen
- Lapsikohtainen arvio

Yksikössä työskentelevän henkilökunnan tehtävä on kertoa lapsille erilaisista rajoitustoimenpiteistä sekä siitä, millainen toiminta johtaa mihinkin rajoitustoimenpiteisiin. Lapsille myös kerrotaan heidän mahdollisuudestaan kysyä lisätietoja aina halutessaan. Lastensuojelulaista löytyy kaikkia koskevat yhteiset edellytykset sijaishuollon rajoituksista. 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 sekä selvittää lapsen mielipide rajoituksen käytöstä. Rajoitustoimenpidepäätökset käydään aina läpi lapsen kanssa ja niistä kirjataan rajoituksen lapsikohtainen arviointi. Lapsella tuodaan myös esiin, mitä hän voi tehdä, jos kokee olevansa erimielistä käytetyn rajoitustoimenpiteen tarpeellisuudesta.

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

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään lapselle sijoituksen alussa ja suunnitelmaa tarkistetaan aina asiakassuunnitelmanneuvottelun jälkeen, sekä lapsen tilanteen tai tavoitteiden muuttuessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivitykseen otetaan mukaan lapsi ja hänen perheensä. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksessä käytetään apuna toimintakykymittaria, jonka omaohjaaja täyttää yhdessä lapsen ja hänen vanhempiansa kanssa kolmen kuukauden välein.

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

Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista toimintaa käydään läpi omaohjaajien kesken omaohjaajatyöpariajalla ja omaohjaajat tuovat suunnitelman mukaisia toimintatapoja koko työryhmän tietoon työryhmäkokouksissa. Lapsen tilanteiden edistymistä seurataan päivittäin arjessa ja muuttuneista tilanteista tiedotetaan työryhmää esihenkilön johdolla. Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista sekä päivittämistä seuraavat ja johtavat yksikön johtajat toiminnanjohtajan tuella.

Myllylinna yksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä

Myllylinnan 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:

Vastuuhenkilö Heidi Peränen, heidi.peranen@sospro.fi

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 812/2000 mukaisesti. Palvelunjärjestäjälle tehtävä ilmoitus osoitetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueella sosiaalityön johtaja Soile Merilälle, PL 52, 20521 TURKU tai kirjaamo@varha.fi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

14 vuorokautta

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

Muistutuksen vastaanottaja arvioi, mitä toimenpiteitä muistutuksen takia on tehtävä. Muistutuksen saajan tulee ilmoittaa asiasta toiminnanjohtajalle. Muistutusasia selvitetään aina riittävällä tavalla ja laajuudella, kaikkia osapuolia kuullen ja siihen annetaan perusteltu kirjallinen vastaus. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti. Muistutus ja siihen annettu vastaus käydään aina läpi työryhmän kanssa. Vastauksesta käy aina ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin hallintomenettelylain säännöksiä.

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

Tulleet muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään aina aluejohtoryhmässä sekä työryhmän kanssa. Tehtyjen huomioiden perusteella tarkennetaan yksiköiden toimintasuunnitelmia ja kehitetään olemassa olevia toimintatapoja.

Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen

Sospron henkilöstö koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatustalon ammattilaisista, joilla on joko toisen asteen tai korkeakoulutasoinen tutkinto. Henkilöstörakenteessa noudatamme lain määräyksiä sekä sopimusvaatimuksia. Rekrytoitavan henkilöstön osaaminen ja soveltuvuus varmistetaan rekrytointiprosessin yhteydessä ja valittavien henkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Julki-Terhikistä ja Julki-Suosikista. Hoito- ja kasvatushenkilöstöön

kuuluvien työntekijöiden rikostausta selvitetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukaisesti. Kunkin yksikön rekrytointisuunnitelmassa huomioidaan olemassaolevan työryhmän henkilöstön osaaminen ja kokemus sekä yksikön sijoitettujen lasten tarpeet.

Jokainen sosprolainen perehdytetään työtehtäviensä hoitamiseen lain- ja sopimusten sitomalla tavalla ja hänen osaamisestaan huolehditaan työsuhteen aikana 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, vastuualueet 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 vastuhenkilö.

Myllylinnan yksikön henkilöstö ja sen riittävyden seuranta

Palveluyksikön henkilöstömäärä, rekrytointiperiaatteet ja vuokratyövoiman käytön periaatteet:

Myllylinnan henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joissa on määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Lisäksi pitää huomioida yksikköön sijoitettujen lasten tilanne ja tarpeet. Myllylinnan yksikkö on perustason lastensuojelulaitos, missä vaaditaan seitsemän työntekijää.

Pätevyysvaatimusten mukaan johtajalla pitää olla tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito. Seitsemästä työntekijästä kahdella pitää olla sosionomi amk tutkinto sekä puolella amk-tutkinto, muulla henkilökunnalla voi olla tehtävään soveltuva tutkinto.

Myllylinnan henkilökunta 28.5.2026:

1. Yksikön johtaja, sosionomi amk lastensuojelun työkokemus 12v 3 kk
2. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 14v 3 kk poissa, häntä sijaistaa
ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 2 vuotta 3 kk
3. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 3 vuotta 4 kk
4. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 4 vuotta 3 kk
5. ohjaaja, fysioterapeutti amk, lastensuojelun työkokemus 2 vuotta 3 poissa häntä sijaistaa sosionomi AMK kokemusta 9 kuukautta
6. ohjaaja, lähihoitaja amk, lastensuojelun työkokemus 12 vuotta 3 kk
7. yövalvoja, lähihoitaja, lastensuojelun työkokemus 21 vuotta 3 kk

Työvuorot on suunniteltu niin, että aamuvuorossa arkisin (8–16) yleensä vahvuus on yksi, iltavuorossa (13–21, 14–22) kaksi ja yövuorossa (21–9) yksi. Viikonloppuisin teemme pitkiä vuoroja, jolloin päivän aikana töissä on kaksi työntekijää (9–21 ja 10–22 tai 12–22 ja yövuorossa yksi (21–9). Jos tilanne näyttää siltä, että esimerkiksi työvuorossa ei voi olla yksin, niin otetaan lisäresurssia tarpeeseen. Henkilöstön voimavarojen riittävyttä arvioidaan koko ajan. Tavoitteena on, että henkilöstöä on paikalla aina tarpeeksi.

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

Ennen työsuhteen vahvistamista varmistetaan henkilön ammattioikeus Valviran ammattirekisteristä sekä merkitään työvuorovelhon pätevyysiin sekä perustietolomakkeeseen. Voimme ajoittain käyttää sosiaali- ja terveys alan opiskelijoita tällöin varmistamme, että heillä on voimassa oleva opintopaikka sekä opintorekisteri ote, jossa näkyy yli 2/3 opinnoista suoritettuna. 2/3 opiskelija ei tee yksin työtä.

Jokaiselta tarkistetaan myös työsuhteen alussa rikosrekisteriote. Tarkistus kirjataan työvuorovelhon pätevyudet-kohtaan sekä perustietolomakkeeseen.

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

Alalle soveltuvuutta arvioidaan työhaastattelussa ja aktiivisesti koeajan aikana johtajan toimesta. Työntekijän luotettavuus on ehdottoman tärkeää ja koeajan aikana pyydämme myös ohjaajia arvioimaan miten uusi työntekijä tekee työnsä.

Hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämiseen varataan työaika ja asiat käydään läpi perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksen ja seurannasta vastaa Myllylinnan johtaja sekä ohjaajat, joille johtaja on delegoinut perehdyttämisen osa-alueen. Yksikössä on käytössä erilliset perehdytyskortit; johtaja, ohjaaja sekä ohjaaja sijainen/työharjoittelija. Perehdytyskortin avulla varmistetaan kattava ja tasavertainen perehdytys jokaiselle työntekijällä oman perustehtävän mukaisesti. Perehdytyksen aikana yksikön johtaja käy keskusteluita työntekijän kanssa, jotta kehittämisskohdat ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana.

Perehdytyskortista voi johtaja ja työntekijä seurata miten perehdytys etenee. Ohjaajan on mahdollista myös vaatia lisäperehdytystä, jos kokee asiassa vielä epävarmuutta. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja -tyytyväisyyden kanssa. Koeaikana esihenkilö ja perehdytettävä käyvät keskusteluja, joissa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen ovat keskiössä. Näin varmistetaan riittävä perehdytys ja henkilöstön osaaminen. Perehdyttämisen päättyessä lomake allekirjoitetaan johtajan ja ohjaajan toimesta, tällä varmistetaan, että asiat on käyty läpi ja asioista ollaan yhteisymmärryksessä. Lomakkeesta jää kappaleet sekä työntekijälle että esihenkilölle.

Osaamisen tasoa seurataan koko työsuhteen ajan muun muassa kehityskeskustelujen yhteydessä. Pitkien poissaolojen jälkeen varmistetaan ohjaajan osaamistaso johtajan toimesta ja tarvittaessa perehdytetään uudestaan joltain osin.

Sijaiset ja yksikössä työskenteleviä opiskelijoita on oma perehdytyslomake, joka on sisällöltään kevyempi. Perehdytys toteutetaan vuorossa olevan vastuu ohjaajan tai johtajan toimesta.

Osaamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Myllylinnassa on pääsääntöisesti suomea puhuvia lapsia. Tarvittaessa käytetään tulkkia, jos lapsen tai vanhemman äidinkieli on jokin muu kuin suomi.

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

Sijaisia käytetään erilaisissa tilanteissa, kun henkilökunta on pois töistä kuten vuosilomia, vanhempainvapaita, sairauspoissaoloja, opintovapaita tai koulutuspäiviä sijaistettaessa. Sijaisia tarvitaan myös silloin, jos yksikön tilanne vaatii vahvistusta tai lapsella on tehostetun tuen jakso. Sospro:lla on sijaisrekisteri. Sijaishakijat haastatellaan, haastattelun yhteydessä varmistetaan koulutustausta, rikosrekisteri sekä muut työssä tarvittavat todistukset, valittujen sijaisten kanssa tehdään runkosopimus. Yksikön johtaja tai päivystävä esihenkilö sopii sijaisen käytöstä. Yksikössä pyritään käyttämään tuttuja sijaisia, jotta voidaan varmistua sijaisvuoroon tulevan riittävästä perehdytyksestä.

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

Työsuhteen alussa uusi työntekijä saa perehdytyksen työhön, jota ohjataan ja seurataan perehdytyslomakkeen avulla. Perehdytyksestä vastaa Myllylinna johtaja ja johtajan valitsevat ohjaajat koskien vastuualueen mukaisia perehdytys osia esim. lääkehoito sekä turvallisuus. Omavalvonta on osa perehdytysohjelmaa. Myös opiskelijat saavat perehdytyksen ja heille on oma perehdytyslomakkeensa. Jokainen yksikön työntekijä perehdyttää uutta työntekijää työvuoronsa aikana. Asiakastyöhön perehdyttäminen tapahtuu lisäksi asiakastyötä tekemällä. Uuden työntekijän annetaan rauhassa tutustua asiakkaisiin ja hän saa tarpeelliset tiedot lapsista ja perheistä. Perehdytys on prosessi, joka vie aikaa. Kun perehdytys on saatu päätökseen uusi työntekijä antaa perehdytyksestä palautteen ja saa itsekin palautetta, miten työsuhte on alkanut. Tarkastetaan perehdytyslomakkeesta, että kaikki kohdat on käyty läpi ja lopuksi allekirjoitetaan lomake.

Sosprolla on oma täydennyskoulutusohjelma Sospro Akatemia, joka on tehty ja räätälöity yhteistyössä TAMK:n kanssa. Koko henkilökunta on saanut koulutuksen lastensuojelutyön perustyöhön eli ns. substanssiopinnot, joka on kestoltaan kolme päivää (21 tuntia). Tämän lisäksi Myllylinnassa työntekijät ovat voineet valita viisipäiväisen erikoistumisopinnot (35 tuntia) oman mielenkiintonsa mukaan. Valittavia erikoistumisopintoja on ollut neljä: käytöshäiriöt, psyykkiset häiriöt, neuropsykiatriset häiriöt sekä kehitysvammatyö. Sospro tarjoaa työntekijöilleen mahdollisuuden jatkaa laajoihin opintoihin, jotka työnantaja maksaa, mutta tapahtuvat omalla ajalla Sospro Akatemiassa. Siellä on mahdollisuus suorittaa lasten ja nuorten kanssa tehtävä mielenterveystyö (20 op) sekä ratkaisukeskeinen neuropsykiatrisen valmentajan tutkinto (30 op). Jatkossa Sospro Akatemian erikoistumiskoulutukset ovat kestoltaan 2 päivää (16 tuntia) ja aihealueita on seitsemän: psykiatrisen, neuropsykiatrisen ja käytöshäiriöiden erityisosaaminen, perheiden kanssa työskentely, kehitysvammainen lapsi, monikulttuurisuus ja riippuvuudet. Näistä aiheista henkilökunnalla on mahdollisuus saada täydennyskoulutusta Sospro Akatemiasta.

Lisäksi henkilökunnalla on oltava voimassa hätäensiapu- ja mapa-koulutus sekä alkusammutuskoulutus, joita järjestetään tarvittaessa. Proedun tarvittavat lääkehoidon koulutukset kuuluvat myös perehdytys- ja täydennyskoulutusohjelmaan. Ne suoritetaan verkko-opintoina. Henkilökunnan koulutustarpeita kartoitetaan kehitys- ja osaamisen arviointikeskusteluissa ja on mahdollista osallistua erilaisiin järjestettäviin tarpeen mukaisiin koulutuksiin, jotka nousevat asiakkaista. Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta 2–10 päivää vuodessa yksikön koulutussuunnitelman mukaisesti

huomioiden puitesopimusten vaatimukset. Koulutussuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa, joka päivitetään kolme kertaa vuodessa.

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

Opiskelijat haastatellaan ennen harjoittelun alkamista johtajan toimesta. Tällä valmistamme, että opiskelija soveltuu työhön. Opiskelijalle valitaan työpaikka ohjaaja, jolla on sama koulutus pohja, kun opiskelijalla. Opiskelija tutustuu työhön yhdessä työpaikka ohjaajan kanssa. Opiskelija ei tee yksin työtä. Opiskelijan työssäoppimis- jakson aikana yksikössä toteutetaan perehdytystä samalla pohjalla, kun tuntityöntekijän perehdys. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan työpaikkaohjaaja.

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

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan työssä yksikön johtajan toimesta toiminnanjohtajan tuella. Työntekijän osaamista voidaan lisätä perehdyttämällä lisää sekä järjestämällä tarvittavaa koulutusta. Havaittuihin epäkohtiin puututaan epäkohdan vaatimalla tavalla. Epäkohdasta keskustellaan ja annetaan toimintaohjeet. Jos epäkohta toistuu, voidaan työntekijälle antaa suullinen huomautus ja tämän jälkeen kirjallinen varoitus. Jos asia ei korjaannu näiden toimenpiteiden myötä voidaan työsuhde myös päättää.

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

Pääsääntöisesti yksikön johtaja on virka-aikaan töissä eli hän tekee arkisin aamuvuoroja, jolloin hän on tavoitettavissa ja ehtii tehdä hallinnollisia tehtäviä. Tätä haastaa välillä se asia, että yksikössä on usein lapsia paikalla monenlaisista syistä. Lisäksi lapsilla saattaa olla sovittuja menoja ja palavereita päivisin, jotka toki huomioidaan työvuorolistassa, jos ne ovat siinä hetkessä tiedossa, kun työvuorolista tehdään.

Lähiesihenkilölle on myös merkitty työvuoroihin sellaisia hetkiä, jolloin häntä ei lasketa mukaan hoito- ja kasvatustyön resurssiin vaan työskentelyä jää esihenkilötehtävien hoitoon. Työn ennakointi ja suunnittelu on tärkeässä roolissa. Kun yksikön johtajalla on tehtäviä, jotka vaativat keskittymistä ja keskeytyksetöntä aikaa, niin hän voi tehdä töitä etänä kotoa käsin. Esimerkiksi työvuorolistan teko on tallainen (yksi päivä/ 3 viikkoa). Tarvittaessa käytetään sijaisia paikkaamaan tällaisia poissaoloja.

Asuinyksikön esihenkilön poissaollessa henkilöstön tukena toimii Sospron esihenkilöpäivystysrinki, johon kuuluvat yksikön johtajat. Esihenkilöpäivystyksessä annetaan tukea henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa ja lasten hoito-, kasvat- ja kuntoutustyöhön liittyvät asiat käsitellään anonyymisti.

Myllylinnan yksikön monialainen yhteistyö

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

Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut. Johtaja ja omaohjaaja pitävät huolen, että tiedottaminen on reaaliaikaista ja kullekin yhteistyökumppanille tarpeellista tiedottamista. Tiedottamista tehdään niin puhelimitse, salatulla sähköpostilla, kirjeitse kuin tapaamisten yhteydessä.

Mikäli lapsi tarvitsee koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja, sovitaan palveluista ja yhteydenpidosta erikseen. Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia ja koordinoivat kaikkia lapsen palveluja ja huolehtivat, että yhteistyö on sujuvaa. Tarvittavista palveluista sovitaan asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Lapsen palvelukokonaisuus on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän vastuulla. Tiedonkulun apuna lapsen koulun kanssa käytetään esimerkiksi Wilma-tunnuksia. Näiden järjestelmien kautta, voimme pitää yhteyttä lapsen koulun henkilökuntaan ja saada ajankohtainen sekä tarvittava tieto.

Moniammatillista yhteistyötä tehdään laaja-alaisesti jokaisen lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden. Pääsääntöisesti moniammatillista työtä tehdään: terveydenhuollon, suun terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, oppilaitosten, työ- ja elinkeinotoimiston, rikosseuraamusviraston, oikeusaputoimiston, poliisin ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhteisön tai harrastevetäjien kanssa.

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 vastuhenkilö.

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 vastuhenkilö.

Myllylinnan yksikön toiminassa käytettävät tilat ja välineet

Yksikön käytössä olevat tilat, välineet ja ympäristö:

Myllylinnan tilat ovat kodinomaiset. Myllylinnassa on kolme kerrosta. Lapsilla on tilavat omat huoneet. Lapset saavat osallistua huoneensa sisustamisen suunnitteluun. Asuinyksikössä on paljon tilaa myös yhteiseen ajan viettämiseen. Lapset voivat halutessaan viettää aikaa kavereiden tai ohjaajien kanssa. Keskikerroksen olohuoneessa voi katsoa tv:tä tai pelaila konsolilla. Sohva oleskeluun löytyy sekä ykkös- että kakkoskerroksesta. Myllylinnan pihapiirissä on tilaa liikkua ja urheilla ja pihapiirin ympäristö on rauhallinen, jolloin ympäristön häirötekijät vaikuttavat lapsiin mahdollisimman vähän. Myllylinna sijaitsee rauhallisella Kaksikerran alueella, jossa on hyvät ja turvalliset ulkoilumahdollisuudet. Naapurusto on rauhallinen.

Lapsen käytössä olevat tilat ja välineet:

Lapsilla on tilavat omat huoneet, lapset saavat osallistua huoneensa sisustamisen suunnitteluun. Asuinyksikössä on paljon tilaa myös yhteiseen ajan viettämiseen. Lapset voivat halutessaan viettää aikaa kavereiden tai ohjaajien kanssa.

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

Myllylinnan tilat on peruskorjattu vastaamaan lasten tarpeita.

Myllylinnan pihapiirissä on tilaa liikkua ja urheilla ja pihapiirin ympäristö on rauhallinen, jolloin ympäristön häirötekijät vaikuttavat lapsiin mahdollisimman vähän.

Turvallisuutta ja soveltuvuutta arvioidaan ja mahdolliset puutteet otetaan huomioon tilojen, välineiden ja toimintaympäristön kehittämisessä. Turvallisuuspoikkeamista on jokaisella työntekijällä velvollisuus ilmoittaa heti.

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

Talotekniset asiat huolletaan säännöllisesti ja mikäli tulee huomioita, tarvittavat korjaustoimenpiteet toteutetaan asianmukaisesti. Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen terveydensuojelu käy säännöllisin väliajoin tekemässä tarkastuksen ja antaa suositukset. He tarkastelevat tiloja, kalusteita, välineitä sekä laitteita. Lisäksi tilojen terveydellisiä olosuhteita (ilmanvaihto, lämpö, melu, radon) ja vaikutuksia ympäristöön. Tarkastelun aiheena olivat myös puhtaanapito, jätteet, jätevedet sekä haitta- ja tuhoeläimet. Lisäksi talous- ja käyttövedestä mitataan lämpötiloja legionellabakteeririskin poissulkemiseksi.

Viimeisin terveystarkastus 11.2.2025

Myös palo- ja pelastusviranomaisen tekee säännöllisesti ohjaus- ja valvontakäyntejä yksikköön. He tarkastavat, että alkusammutuskalusto on kunnossa sekä toimimme palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti Myllylinnassa.

Viimeisen palotarkastus 21.3.2024.

Työsuojelutarkastus ollut 17.4.2026.

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

Sospro Myllylinnan valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusselvitykset, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Järjestämme turvallisuusharjoitukset (turvallisuuskävelyt) sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti kerran vuodessa huhtikuussa. Paloharjoituksia järjestetään säännöllisesti työntekijöille, että lapsille. Paloturvallisuuteen liittyvät asiat käydään jokaisen lapsen kanssa läpi tämän muuttaessa yksikköön.

Alkusammutus koulutus Myllylinnan asuinyksikössä 8.12.2024

Millaisia riskejä yksikön tilojen tai välineiden käyttöön on tunnistettu?

Myllylinna on 3 kerroksinen sokkeloinen talo, jossa on korkeus eroja. Kerrosten välinen valvonta tulee varmistaa ohjaajien toimesta. Sisätiloissa tulee käyttää sisäkenkiä, koska portaat ja lattiat saattavat olla liukkaita.

Myllylinna on vesistöjen ääressä, puro menee talon alta ja järvelle ja merelle on kävely matka. Vesiturvallisuuteen liittyvät riskit ovat tiedossa. Puro on aidattu koko tontin osuudelta. Vesistöjen ääreen mennään ohjaajan kanssa, kalastaessa käytetään pelastusliiviä. Vesipelastautumista harjoitellaan yhdessä. Myllylinnan väellä on mahdollisuus käyttää soutuvenettä, joka on järven rannassa yhteiskäytössä. Veneeseen mennään vain aikuisen kanssa. Vene on lukittu rantaan. Avain on vain aikuisten käyttöön.

Myllylinna vieressä on metsä. Lapsia ohjataa turvalliseen liikkumiseen ja asialliseen käytökseen metsässä.

Myllylinnan pihatiellä liikkuu ajoittain traktoreita ja kuorma-autoja sekä bussiliikenne Kaksikerran saarella menee kiemurtelevia teitä. Lapsien tulee olla tarkkoina liikenteessä. Ohjataan heijastimien käytössä. Halutessaan voi ottaa ulos mukaan taskulampun.

Keittiössä käytettävät veitset ja muut terävät työvälineet säilytetään lukitussa kaapissa.

Ulkovälinevarastot ovat lukittuina. Siellä säilytetään mm. ruohonleikkuri, lapiot, vaaralliset aineet kuten benssiinit.

Erillisessä varastossa on kaasupullo grillausta varten. Kaasun säilytys on merkattu oveen erillisellä kyltillä.

Työpaikkaselvitys tehdään työterveyshuollon kanssa säännöllisesti, tässä yhteydessä kartoitetaan myös riskejä.

Myllylinnan valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma tehdään kerran vuodessa huhtikuussa. Hyödyntäen työsuojeluavain ohjausta sekä hyvinvointialueiden ohjauksesta tulleiden huomioiden osalta.

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

Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemiaan epäkohtia joko suoraan johtajalle, IMS poikkeamahallinnan kautta tai suoraan huoltomiehelle osoitettuun vihkoon, joka löytyy toimistosta.

Myllylinnassa käy huoltomies joka toinen viikko sekä tarpeen mukaan kiireellisissä asioissa. Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa sekä huoltaa tiloja sekä ympäristöä. Myllylinnassa seurannasta vastaa Harjattulan Huolto. Operatiivisessa kokouksessa käydään kerran kuukaudessa läpi mahdolliset budjetointi vaativat hankinnat / korjaus tarpeet. Suuremmat korjaus tarpeet kilpailutetaan ja ne tehdään ajankohtina, jolloin ne aiheuttaisivat mahdollisimman vähän häiriötä toiminnalle.

Myllylinnassa on käytössä Dacia Jogger, seitsemän paikkainen henkilöauto (kuljettaja + kuusi matkustajaa). Autoa huolletaan säännöllisesti (vuosittain) sekä tarpeen mukaan Dacia merkkihuollossa. Renkaiden vaihto ja säilytys toteutetaan; Vianor, Turku. Auton katsastetaan säännöllisesti. Kiireettömissä autoasioissa ensisijaisen vastuun kantaa yksikön johtaja Heidi Peränen. Jokainen autoa kuljettava ohjaaja on velvollinen kertomaan eteenpäin mikäli huomaa puutteita auton kunnossa. Auto huolletaan kuntoon pikimmiten. Mikäli huolto venyy, otamme käyttöön sijaisauton esimerkiksi huoltoliikkeestä. Jokaisen ohjaajan ajokortti tarkastetaan rekrytointiin yhteydessä.

Myllylinnan öljykattila nuohotaan vuosittain. Nuohous on toteutunut edellisen kerran 17.9.2025. Nuohooja Juuso Suotama käy vuosittain syys-lokakuussa tekemässä nuohouksen. Seuraava käynti syksyllä 2026. Öljy tilataan ST1 vuosisopimuksella. Täyttö tapahtuu säännöllisesti ST1 toimesta.

Myllylinnassa on sprinkleri järjestelmä. Järjestelmä huolletaan säännöllisesti ulkopuolisen toimesta.

Muita välineitä; työnnettävä ruohonleikkuri, trimmeri ja sähkösaha, lehtipuhallin ja kaasugrilli. Myllylinnassa edellä mainittuja välineitä säilytetään lukitussa varastossa. Grilli on ulkona, mutta kaasupullo säilytetään varastossa. Ovesa merkki "nestekaasu". Toisessa varastossa on muut välineet sekä tarvittavat polttoaineet. Vastuu välineiden käytöstä on aina aikuisella. Välineet tulee palauttaa varastoon heti käytön jälkeen.

Yli 15 -vuotiaat saavat käyttää ruohonleikkuria, trimmeriä ja lehtipuhallinta ilman aikuisen jatkuvaa valvontaa mikäli asiasta sovitaan. Huolehditaan riittävästä perehdytyksestä. Alle 15 -vuotiaat (esim 14v) voivat käyttää edellä mainittuja välineitä aikuisen valvonnassa.

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 vastuhenkilö

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.

Myllylinnan yksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

Mitä kulunvalvontaan tai turvallisuuteen tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä? (kuvataan esimerkiksi radiopuhelinten, hälytysnappuloiden, palohälyttimien ja mahdollisen kameravalvonnan käyttö)

Myllylinnan asuinyksikön ulkoalueella on tallentava kameravalvonta. Myllylinnan ulko-ovissa on hälytysjärjestelmä, joka piippaa, kun ovi aukeaa. Murtohälytys kytketään päälle yöaikaan tai silloin, jos yksikkö jää tyhjäksi pidemmäksi aikaa kuten matkat tai retket. Hälytysten ollessa päällä, hälytysääni on voimakkaampi kuin tavanomainen liiketunnistimen piipaus.

Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on ennaltaehkäistä kohteen omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin kohdistuvaa rikollisuutta ja auttaa tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä pyritään suojaamaan asiakkaiden ja henkilökunnan työrauhaa, lisäämään heidän turvallisuuttaan, valvomaan kiinteistön kuntoa ja materiaalin säilyvyyttä sekä auttamaan järjestyksen ylläpidossa. Tätä tarkoitusta varten rekisteriin tallennetaan kiinteistön piha-alueella liikkuvien henkilöiden tietoja. Rekisterin tietosisältö Kameravalvonnan kuvatalenne piha-alueella liikkuvista henkilöistä. Rekisterinpitäjä lastenkodin vastuuhenkilö Heidi Peränen ei luovuta henkilötietoja säännönmukaisesti. Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja ainoastaan erikseen pyydettyä poliisiviranomaiselle rikosten tutkinnan edistämiseksi ja tapahtuneiden rikosten selvittämiseksi. Kameravalvonnasta on tehty erillinen kameravalvonnan tietosuojaseloste.

Myllylinnassa on palovaroittimet ja sprinklerijärjestelmä. Huoltomies tarkastaa säännöllisesti varoittimet. Sprinklerijärjestelmän huoltaa ulkopuolinen tarkastaja kerran vuodessa. Tarkastuksista pidetään pöytäkirjaa.

Myllylinnassa on käytössä kolme turvapuhelinta. Kyseessä Doro puhelin, jossa on hälytysnappula. Tätä nappulaa painamalla, puhelin soittaa toiseen turvapuhelimeen. Puhelimet on kytketty toisiinsa niin, että mikäli toinen puhelin ei vastaa, siirtyy se automaattisesti kolmanteen. Lopuksi puhelu hälyttää toisen Sospro yksikön Merilinnan turvapuhelimiin. Lopulta Harjattulan huollon päivystynumeroon.

Puhelimia testataan säännöllisesti kerran kuukaudessa ja testi kirjataan lomakkeelle, joka löytyy toimistossa olevasta turvallisuuskansiosta.

Työntekijät perehdytetään valvontakameran, ovi ja turvapuhelimen käyttöön. Työntekijöiden tiedossa on missä pääkeskukset sijaitsevat ja miten teknologiset ratkaisut toimivat. Mikäli teknisiä ongelmia syntyy laitteistoissa, on henkilökunnan tiedossa miten niiden kanssa toimitaan. Ovi hälytykset voi nollata virhe tiloissa ja turvapuhelimet voidaan uudelleen käynnistää. Kameravalvonta aina THV kautta. Mikä tämä ei auta ollaan yhteydessä laitteista vastaavaan

yhtiöön. Mikäli laitteet eivät toimi tulee tilanne tiedostaa ja siitä informoidaan Nappulan viestivihossa ja siitä tehdään IMS järjestelmään poikkeama. Näissä kohdin tehdään myös suunnitelma, miten toimitaan ilman turvalaitteita. Suunnitelmasta vastaa johtaja tai vuorossa oleva vastuuhjaaja.

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

Ei 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 käyttämisestä 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 kehittämiskeskukselle (Fimea). Ilmoituksessa kerrotaan mahdollisimman tarkat tiedot lääkinnällisestä laitteesta, sen UDI koodi ja muut yksilölliset tiedot valmistajan vaaratilanneselvitystä varten. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse: Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea), Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55,00034 Helsinki.

Myllylinnan yksikön terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Lääkehoidon kokonaisuudesta Myllylinnassa vastaa yksikön johtaja Heidi Peränen.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyi viimeksi (27.5.2026) psykiatri Jill Bäckström.

Lääkehoidon arjen käytännöistä yksikössä vastaa lääkehoitovastaava Jaana Tokoi (lähihoitaja). Tarvittaessa tukea saadaan Merilinna yksikön sairaanhoitajalta.

Myllylinnassa ei ole sairaanhoitajaa, joten lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhteistyössä lääkehoitovastaavan kanssa ja Merilinnan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Useammin mikäli tulee oleellisia muutoksia.

Kuka vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta?

Yksikön johtaja Heidi Peränen

Miten varmistetaan lääkehoitosuunnitelman turvallinen ja asianmukainen toteuttaminen arjessa?

Koska Myllylinnassa ei ole sairaanhoitajaa, joka vastaisi lääkehoidon kokonaisuuden toimeenpanosta, Myllylinnassa lääkehoidon turvallisesta ja asianmukaisesti toteuttamisesta vastaa yksikön johtaja Heidi Peränen yhdessä yksikön lähihoitajan kanssa. Tarpeen mukaan pyydämme apua Merilinnan sairaanhoitajalta.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidosta vastaa yksikössä lääkehoitovastaava, joka on koulutukseltaan lähihoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkehoidon omavalvontasuunnitelma on osa henkilökunnan perehdytystä. Jokaisella lääkehoitoa hoitavalla työntekijällä on hyväksytyt lääkeluvat tai lupa lääkkeen antoon. Jos työvuorossa on sijainen yksin paikalla, jolla ei ole lääkelupaa/ tai lupaa antaa lapselle lääkkeitä dosetista, siitä tehdään lääkehoidon poikkeama. Hänet on kuitenkin perehdytetty lääkkeen antoon. Lääkehoidon suunnitelma päivitetään kerran vuodessa keväällä tai aina tarvittaessa ohjeistuksen mukaisesti.

Miten varmistetaan lääkehoitosuunnitelman turvallinen ja asianmukainen toteuttaminen arjessa?

Asuinyksikön lääkevastaava yhdessä muun työryhmän kanssa. Lapsen terveydentilan seuranta tehdään jokaisessa työvuorossa. Akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta. Koko työryhmä on koulutettu sekä perehdytetty turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen Myllylinnassa, koskien Nappulan lääkehoito, Nappulan terveystarkastukset sekä lasten henkilökohtaisten lääkkeiden jakoon ja antoon. Työntekijöillä on tiedossa 7 O käytänteet, oikea lääke, oikea annos, oikea antotapa, oikea potilas, oikea potilaan ohjaus sekä oikea dokumentointi.

Miten varmistetaan lasten suunhoito?

Lapsilla on henkilökohtaiset pesuvälineet. Lapsia ohjataan pesemään hampaat kaksi kertaa päivässä. Tarvittaessa lasta autetaan hampaiden pesussa. Hampaiden hoidossa huomioidaan yksilölliset hoitosuunnitelmat ja niiden toteuttaminen. Hammastarkastuksessa pyritään käymään sijoituksen alkaessa tai kerran vuodessa yleisen suunnitelman mukaisesti ja aina ennen kuin lapsi täyttää 18 vuotta. Hammashoito hoidetaan Turun Hammashoitoloissa.

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

Lastensuojelulain mukaan sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, (417/2007, 88/2010) ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia aikaisemmin tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana. Yksikköön sijoitetulle lapselle varataan tarpeen mukaan tulotarkastusaika Turun terveyskeskukseen.

Perusterveydenhuoltopalveluissa (kiireetön) käytetään ensisijaisesti julkista terveydenhuoltoa:

Perusterveydenhuolto järjestetään Turun terveyskeskuksessa. Terveyskeskus sijaitsee noin 16km etäisyydellä asuinyksiköstä. Sieltä saa tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoidon Tyksiin.

Koulu-/opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisessa koulussa oppilaan mukaan. Kouluterveydenhoitaja voi tarvittaessa olla mukana muissakin nuoren koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Terveystarkastukset hoidetaan koulussa. Kouluilla on myös psykiatrisen sairaanhoitajan vastaanotto, jota voidaan käyttää tarvittaessa.

Lapset käyttävät pääasiassa julkisen terveydenhuollon palveluita, tarvittaessa lapsille on järjestetty yksityisen terveydenhuollon palveluita, jos niitä ei ole julkisella sektorilla ollut saatavilla tai niiden piiriin ei ole päässyt kohtuullisessa ajassa.

Lapsille on tarvittaessa hankittu hoitokontakti Turun kaupungin tai TYKS:n lasten- tai nuorisopsykiatrian poliklinikalle. Lapsille on tarvittaessa hankittu terapiakontakteja myös yksityiseltä sektorilta.

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

Ensiaputilanteet hoidetaan Turun terveystieteiden päivystyksessä ja ilta-aikaan TYKS:n yhteispäivystyksessä.

Nappulaan kirjataan tarkkaan lapsen terveydentila, jotta sitä voidaan seurata ja reagoida tarvittaessa muutoksiin.

Ohjaajilla on ensiaputaidot ja tarvittaessa mahdollisuus soittaa 112.

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

Mahdollisen yllättävän kriisitilanteen kohdatessa tai kuolemantapauksen sattuessa käsitellään asiaa yksittäisen lapsen tai yhdessä kaikkien lasten kanssa ohjaajien tai ulkopuolisen kriisityöryhmän jäsenen johdolla. Henkilökunnalla on mahdollisuus saada kriisiapua työterveyshuollosta. Debriefing voidaan toteuttaa Tyksin nuorisopsykiatrian poliklinikalta, työterveyden tai ulkopuolisen toimijan toimesta. Äkillinen yllättävä kriisitilanne tai kuolemantapaus on aina erityistilanne, josta on määrä olla yhteydessä yksikön johtajaan/ päivystävään esihenkilöön/ toiminnanjohtajaan.

Miten pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikköön sijoitetun lapsen terveydentilaa seurataan yksikössä tiiviisti, tarvittaessa yhteistyössä terveydenhuollon hoitoyksiköiden kanssa. Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja, joka kykenee seuraamaan ja arvioimaan sijoitettujen lasten terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia (Myllylinnassa ei ole tällä hetkellä sairaanhoitajaa). Noudatamme hoitavan lääkärin ohjeistusta. Lääkehoidosta on oma omavalvontasuunnitelma. Tarvittaessa lapselta voidaan mitata esimerkiksi veren sokeripitoisuus, verenpaine tai paino. Tarvittavista asioista pidetään seurantaa, jotka merkataan Nappula-asiakastietojärjestelmään.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Hygieniahoitajat toimivat asiantuntijoina infektioiden torjuntaan ja ehkäisyyn liittyvissä asioissa sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteissä.

Varha-alueen hygieniahoitaja puhelinnumero on 040 162 7267.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Myllylinnassa on toimintaohjeet tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseen. Yksikön esihenkilö ja lähihoitaja antavat tilanteissa tarvittaessa lisäohjeita. Tartuntatautiin leviäminen pyritään estämään tarvittaessa eriyttämällä sairastunut muista ja kiinnittämällä huomiota hyvään hygieniaan, sekä tilojen ja pintojen desinfiointiin. Tarvittaessa lisäohjeita pyydetään tartuntataudeista vastaavasta terveydenhuollon yksiköstä.

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

Jos terveydenhuollon laitteissa tai tarvikkeissa havaitaan vikaa tai niiden käyttö aiheuttaa vaaratilanteita, työntekijät on ohjattu ilmoittamaan asiasta yksikön johtajalle. Lääkehoitosuunnitelman liitteenä on kuvaus lääkinällisistä laitteista ja niiden säännöllisestä seuraamisesta sekä siitä milloin niiden toimimattomuudesta tulee ilmoittaa Fimeaan. Mikäli lapsella on apuvälineitä, varmistetaan niiden hankinta, käyttö ja huolto tarpeen mukaisesti. Asuinyksikön johtaja vastaa yksikön terveydenhuollosta ja on päävastuullinen myös tarvittavista apuvälineistä. Koko henkilökunta perehdytetään apulaitteiden käyttöön.

Johtajalla ja työryhmällä on myös tieto mahdollisuudesta olla yhteydessä hoitavaan lääkäriin, myrkytystietokeskukseen tai Fimeaan lääkehoidon virheiden ilmetessä. Lääkinällisten laitteiden seurannasta ja huollosta on liite lääkehoitosuunnitelmassa. Mikäli näissä nähdään vaara- tai virhetilanteita tehdään näistä poikkeamailmoitus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Johtaja Heidi Peränen 044 033 9311

Myllylinnan yksikön hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt

Miten ruokahuolto on järjestetty?

Myllylinnassa on säännölliset ruokailuajat. Joka päivä tarjolla on aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruoka tehdään pääsääntöisesti itse ja lapset saavat osallistua ruuanlaittoon halukkuutensa mukaan. Ruokalistat suunnitellaan niin, että joka viikolla olisi liha- kasvis- sekä kalaruokia. Lasten toiveita ruoaksi kysytään ja niitä toteutetaan säännöllisesti. Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi, koska työntekijät osallistuvat elintarvikkeiden käsittelyyn. Elintarvikehankinnat tehdään itse käyttäen pääsääntöisesti kauppapalvelua. Kaupassa asioidaan toisinaan myös lasten kanssa ja varsinkin itsenäistymässä olevan nuoren kanssa kaupassa asiointia harjoitellaan suunnitelmallisesti.

Päivittäinen ruokailun ja nesteiden saamisen seuranta on tärkeää. Lasten kanssa käydään keskustelua, että heidän toivotaan tulevan yhteisille aterioille, jolloin nähdään, miten syöminen sujuu. Ruokaa on tarjolla viisi kertaa päivässä. Lisäksi koko ajan on saatavilla esimerkiksi puuroa ja hedelmiä. Ajoittain ja lasten toiveesta viikonloppuisin on ruokaisa brunssi, välipala, päivällinen sekä iltapala. Lapsille on ostettu omat juomapullot, jotta säännöllinen juominen pysyisi mielessä. Lapsille pakataan mukaan eväitä, jos esimerkiksi aamupala ei maistu heti herätessä tai lapsen koulupäivä on pitkä tai harrastus tai kotiharjoittelumatka estää yhteisen ruokailuhetken. Mikäli syömisessä on jotain poikkeavaa, kirjataan siitä Nappula järjestelmään lapsen terveystietoihin. Ruokailussa ilmenneistä ongelmista tiedotetaan koko työryhmää.

Myllylinnassa on yksi niin sanottu itsenäistyvän nuoren huone, jossa on oma jääkaappi. Itsenäistymishuoneessa olevan nuoren kanssa harjoitellaan kaupassa käyntiä ja budjetointia ja nuori syö aamu- ja iltapalan huoneessaan. Nuori saa harjoitteluun tuen ohjaajilta. Ohjaaja tukee terveellisiin valintoihin. Nuorelle tarjoillaan edelleen lämmin ruoka yleisissä tiloissa ja mikäli nuorelta loppuu omat tarvikkeet ennenaikaisesti, on hän aina tervetullut yleisiin tiloihin syömään. Näin turvaamme riittävän ravinnon saannin.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Myllylinnassa lasten ruoka-allergiat huomioidaan, näistä tehdään listaus ja ne huomioidaan reseptiikassa. Myös lasten uskonnolliset ruokasäännöt selvitetään ja huomioidaan, tällaisia ovat esimerkiksi vakaumukselliset ja erilaisten kulttuurien mukanaan tuomat asiat. Lasten vakaumukseen perustuvat ruokatoiveet huomioidaan ja niitä kunnioitetaan.

Myös lasten perheet otetaan mukaan keskusteluun vakaumuksellisten ruokavalioiden suunnittelussa. Lapsella, jolla on rajoittunut ruokakulttuuri, opetellaan syömistä turvallisten ruokien kautta. Lapsella, jolla on syömishäiriöön viittaavaa toimintaa, otetaan apua vastaan syömishäiriöpoliklinikalta.

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

Myllylinnalla on olemassa erillinen elintarvikkeiden omavalvonta -kansio toimistossa. Omavalvonta sisältää jääkaappien lämpötilanseurannat sekä clean card -hygieniatestauksen ohjeet ja tulokset. Jokaisella asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalla on voimassa oleva hygieniapassi.

Asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia tilojen siisteydestä. Lisäksi käytämme ammattilaisen siivouspalvelua vähintään kerran viikossa sekä tehostetumpaan siivoukseen erikseen sovitusti.

Miten lasten asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Lapset siivoavat huoneensa kerran viikossa. Vuodevaatteet vaihdetaan jokatoinen viikko ja pyyheliinat joka viikko. Ohjaajat auttavat lapsia oman huoneen siivouksessa ikätason ja kulloisenkin voinnin mukaan.

Miten yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Myllylinnassa käy kerran viikossa siivousfirma IHP:n siivoaja, joka tekee perusteellisen viikkosiivouksen. Tämän lisäksi kaikki ohjaajat yhdessä osallistuvat siivoukseen suunnitelman mukaisesti. Vastuussa siivouksen laadukkaasta toteutumisesta on yksikön johtaja. Toisinaan myös yksikön lapset auttavat ohjatusti.

Koko talo imuroidaan ja yleisten tilojen lattiat pestään kerran viikossa, lisäksi tarvittaessa. Keittiön ja ruokasalin lattiat imuroidaan ja pestään joka yö. Keittiön kaapit pyyhitään ja järjestellään kerran viikossa. Ruokapöytä ja muut pöytäpinnat pyyhitään aina aterioinnin jälkeen ja tarvittaessa. Uuni ja jääkaapit puhdistetaan vähintään kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Astianpesukone puhdistetaan joka yö. Wc-tilat pestään joka yö. Saunatilat pestään kerran kuukaudessa.

Tilat siivotaan niille tarkoitetuilla välineillä ja aineilla. Siivousvälineet säilytetään lukitussa siivouskomerossa. Siivouskomerossa on käsienpesupiste, kaatoallas, lämpiävä kuivausteline ja hyllytilaa siivousvälineille ja puhdistusaineille. Siivousvälineet puhdistetaan aina käytön jälkeen ja säilytetään puhtaina niille varatuilla omilla paikoilla. Imurin suuttimet imuroidaan aina käytön jälkeen puhtaaksi, rätit pestään pesukoneessa ja harjat puhdistetaan roskikseen. Talon suursiivous tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Myllylinnan siivoustyön konsulttoijana käytetään CC Company Oy:tä. CC Company on laatinut Myllylinnaan siivoussuunnitelman. CC Company on tarvittaessa käytettävissä muun muassa henkilökunnan koulutukseen siisteyttä koskevissa asioissa.

Miten pyykkihuolto on järjestetty?

Myllylinnassa pyykkihuolto hoidetaan kodinhoitohuoneessa, josta löytyy pesukone, kuivausrumpu ja pesuaineet. Kodinhoitohuoneen lähellä on pyykin kuivaukselle oma huoneensa. Myllylinnassa ohjaajat pesevät yksikön yleisen lakana-, pyyhe- ja keittiöpyyhepyykin. Pyykkiä pestään pääsääntöisesti yövuorossa. Lapset pesevät pyykkiä yhdessä ohjaajan kanssa, koska pyykitupa sijaitsee lukitun oven takana. Lapsi saa aina tarvittavan tuen ja ohjauksen pyykinpesuun.

Pyykki lajitellaan värin, likaisuuden ja pesulämpötilan mukaan. Vaatteet, liinavaatteet, pyyhkeet ja keittiötekstiilit pestään kaikki erikseen noudattaen tekstiilien pesuohjeita. Pyritään pesemään aina mahdollisuuksien mukaan täysiä koneellisia.

Miten edistetään lasten fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia ja miten seurataan niihin liittyvien tavoitteiden toteutumista? (Kuvataan miten esimerkiksi liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan)

Myllylinnan suuri piha ja lähellä olevat ulkolumaastot mahdollistavat monenlaista tekemistä. Omasta pihasta löytyy hiekkakenttä, keinut, puro, jossa kalastaa. Kävelymatkan päässä on turvallinen uimaranta. Lyhyen automatkan päässä laavu. Myllylinnan pihasta löytyy grillikatot.

Lapsia kannustetaan kokeilemaan erilaisia harrastuksia ja oikean harrastuksen löytyessä siinä tuetaan tarpeen mukaan. Myllylinna tekee yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa kuten kunnan liikuntapalveluiden ja erilaisten seurojen kanssa. Ohjaajat suunnittelevat yhdessä lasten kanssa myös kulttuurierintoja, kuten konsertti- ja museokäyntejä.

Asuinyksikössä on koulujen loma-aikoina retki- ja leiritoimintaa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Työryhmä on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa.

Harjoitellaan kaveritaitoja ja tuetaan kaverisuhteissa.

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

Em. tehtävät ovat osa uuden työntekijän perehdytysuunnitelmaa ja omaohjaajatyön tehtävän kuvausta. Tarvittaessa työntekijälle järjestetään lisäkoulutusta. Kaikki työntekijät ovat myös suorittaneet hygieniapassin. Todistukset toimitetaan johtajalle ja säilytetään työpaikalla. Uusi työntekijä perehdytetään kaikkien työntekijöiden toimesta. Tämän lisäksi asuinyksiköstä löytyy siivoussuunnitelma ja asuinyksikön omia siivousohjeita asuinyksikön siivouskaapista. CC Company on tarvittaessa käytettävissä muun muassa henkilökunnan koulutukseen siisteyttä koskevista asioista.

Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat

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

Tietoturvasuunnitelma

Sospron tietoturvasuunnitelma on laadittu vastaamaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräystä Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta (THL määräys 3/2024 tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista eli THL/4/4.05.00/2024). Sospron tietoturvasuunnitelma päivitetään Sospron johtamisen kellon mukaisesti kerran vuodessa huhti-toukokuussa, tai jos tietoturvaan liittyvissä asioissa tapahtuu oleellinen muutos. Tietoturvasuunnitelman päivittämisestä vastaavat tietosuojavastaava sekä laatujohtaja. Yksikön tietoturvasuunnitelman mukaisesta työskentelystä vastaa yksikön johtaja ja toiminnallisen kokonaisuuden osalta toiminnanjohtaja. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 28.1.2026.

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

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

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

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 llonasta. Sospron yhteisten asiakastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden sisällöstä ja päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja. Tietosuojaan liittyvien ohjeiden sisällöstä ja päivytyksestä 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 tietoturvapoiikkeamailmoitus, 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.

Tietojärjestemissämme säilytetään keskeiset työn tekemiseen ja työsuhteisiin liittyvä tieto ja ohjeet. Mikäli johonkin tai kaikkiin tietojärjestelmiin liittyy käyttökatko, ilmoitetaan katkoon liittyvästä havainnosta välittömästi tietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjälä 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.

Myllylinna yksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojaan varmentamisessa

Miten työntekijät perehdytetään ja täydennyskoulutetaan asiakastyön kirjaamiseen sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön?

Työntekijät saavat perehdytyksen tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa heti työsuhteen alussa. Perehdytysohje ohjaa asioiden läpi käymisessä. Käytämme arjen tietosuojasivuston materiaalia sekä Sospron omaa koulutusmateriaalia perehdytyksessä. Työntekijä allekirjoittaa lisäksi salassapitosopimuksen. Henkilökunta saa säännöllisesti koulutusta tietoturva-asioissa.

Työntekijä perehdytetään kirjaamiseen suunnitelman mukaisesti. Käytössä on Nappula -tietojärjestelmä. Sospron työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, eikä tietoja luovuteta ulkopuolisille. Asiakastietoja käytetään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. Nappulaan jokaiselle työntekijälle tehdään henkilökohtaiset tunnukset, säännöllisin väliajoin johtaja tarkastaa Nappulan lokitiedot mahdollisten tietoturvuotojen varalta.

Myllylinnan toimistossa on paperisilppuri, johon silputaan kaikki tietosuojaan vaativat asiakirjat mukaan lukien muistilapun.

Asiakkaiden tiedonsaanti oikeus varmistetaan aina lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä. Mitä tietoja on kenellekin lupa antaa tai olla antamatta.

Lapsen asiakkuuden päättyessä toimitetaan lasta koskevat kirjaukset ja muut asiakirjat lapsen vastaavan sosiaalityöntekijän ohjeiden mukaisesti sijoittavalle kunnalle. Kun lapsen tiedot on tarvittavilta osin toimitettu kuntaan, päätetään lapsen asiakkuus Nappulassa, jonka jälkeen asuinyksikölle ei jää mitään lasta koskevia tietoja.

Sosprolla on yhteinen intra, Ilona, mistä löytyvät kirjaamiseen liittyvät perehdytysohjeet: Ilona / Laatu / Dokumentointi. Sieltä löytyvät myös linkit asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa (THL:n opas) sekä Dokumentointi lastensuojelussa (THL Lastensuojelun käsikirja). Jokainen tutustuu näihin ohjeisiin perehdytysvaiheessa ja näihin voi aina palata tarvittaessa. Sivusto ohjaa myös Nappula-asiakastietojärjestelmän käytössä.

Sospro oy järjestää säännöllisesti koulutuksia tietoturvaan liittyen.

Vuonna 2026 ovat kaikki työryhmän jäsenet käyneet seuraavasti koulutuksia.

Työryhmän jäsenet ovat käyneet Kanta koulutuksen 3H

Johtajat ovat käyneet Nappulan kantatoimintojen koulutuksen 3H

Koko työryhmää on käynyt tietoturvakoulutus 2 H

Sospro oy järjestää säännöllisesti koulutuksia tietoturvaan liittyen.

Työryhmä on koulutautunut seuraavasti vuosien 2023–2024 aikana

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuojavaatimukset
- Tietosuoja Sosprolla
- Asiakastietoa käsitteleville sosprolaisille: Asiakkaiden henkilötietojen käsittely.
- Esihenkilöille: Henkilöstön henkilötietojen käsittely.

Koulutusmateriaaliin voi tutustua Ilonan-tietoturva sivuilla myös koulutuksen jälkeen. Johtaja pitää huolen, että koulutuskokonaisuudet ovat uusien ohjaajien tiedossa.

Henkilökunta on saanut kirjaamiskoulutuksen kanta-kirjaamiseen liittyen huhti ja toukokuussa 2024. Toiminnanajohtaja on käynyt kirjaamiskoulutuksen (Kansakoulu 12/2023. Lisäksi Kanta koulutus ollut keväällä 2026.

Miten asiakastyön kirjaamisen ja asiakastietojärjestelmän käyttöön liittyvää osaamista tuetaan ja seurataan arjessa? (kuvataan myös miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti ohjeistuksia noudattaen)

Jokaisesta asuinyksikössä asuvasta lapsesta kirjoitetaan päivittäisraporttia. Raporttiin kirjataan päivän kulku, erityistilanteet, yhteydenpidot jne. Raporttia kirjaavat vuorossa olevat ohjaajat. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä aika kirjaamiselle jokaisessa vuorossa. Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään muistiinpanoja esimerkiksi puhelun vastaanottaessaan. Useimmiten puhelun tai lapsen palaverin jälkeen kirjaaminen tapahtuu heti, mutta lapsen vuoro kohtainen kirjaaminen työntekijän työvuoron aikaisista asioista tapahtuu työvuoron päätteeksi. Tarvittaessa työntekijää ohjataan kirjaamiseen liittyvissä asioissa tai jos jokin asia on jäänyt kirjaamatta.

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. Toimintaohjeet ovat kaikkien saatavilla ja ne jaetaan kaikille kirjallisesti. Osaaminen tietosuoja- ja tietoturva-asioista varmistetaan perehdytyksen yhteydessä. Toimintaohjeita käydään läpi säännöllisesti työryhmäkokouksissa. Työryhmän palaverissa keskustellaan tietosuojaan liittyvistä ohjeista ja viranomaismääräyksistä säännöllisesti noin 2 kertaa vuodessa. Työryhmän jäsenillä on velvollisuus tutustua tietosuojapolitiikkaamme Ilonan Tietosuoja-sivulta. Sivuilta löytyy hyvää ohjeistusta tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä. Johtaja pitää huolen, että koulutuskokonaisuudet ovat uusien ohjaajien tiedossa. Johtaja vastaa tietosuojaan liittyvän koulutuksen seurannasta.

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

Tietoturvapoikkeama on ohjeistettu ilmoitetaan välittömästi omalle lähiesihenkilölle ja poikkeamahavainto raportoidaan sähköisesti IMS-järjestelmään, jotta ilmoituksen käsittelyn yhteydessä pystytään toteuttamaan tilanteeseen liittyvä riskien kartoitus sekä vakavuusluokittelu. Poikkeamaan liittyvät korjaavat toimenpiteet suunnitellaan mahdollisimman pian yhdessä koko työryhmän kanssa näiden tietojen pohjalta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Silanto, satu.silanto@sospro.fi, 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 määriteltujen tavoitteiden toteutumisen seurantaan ja arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen toimintakyky mittari, jonka avulla otamme lapsen ja perheen vahvemmin mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden asetantaan sekä niiden arviointiin. Toimintakyky mittaria 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.

Asiakaskokemuskyselystä 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 kehittämispäivän, 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 kehittämiseksi ja yksikössä sovittaville kehitystoimenpiteille.

Myllylinna yksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi

Miten asiakkaat, heidän läheisensä, sosiaalityöntekijät ja valvovat viranomaiset sekä henkilöstö osallistuvat palveluyksikön omavalvonnan ja palvelun laadun kehittämiseen? (Kuvataan esimerkiksi miten mahdollisuus palautteen antoon tiedotetaan, miten palaute käsitellään ja miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?)

Myllylinnassa kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta, joista saadun tiedon perusteella kehitetään myös yksikön omavalvontaa. Yksikön toimintasuunnitelmaan nostetaan aina palautteista tulleet kehitystarpeet. Osa palautteista voidaan korjata välittömästi palautteen saamisen jälkeen.

Asiakaspalaute kysytään neljä kertaa vuodessa yksikköön sijoitetuilta lapsilta, heidän huoltajiltaan sekä lasten asioista vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä. Palautetta kerätään myös vuorovaikutuksessa lapsen, vanhempien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Saadut palautteet käsitellään työryhmässä. Palaute kerätään Webropol -kyselylomakkeella, joka voidaan täyttää yksikön tabletilla. Vaihtoehtoisesti palautelinkin voi välittää puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteen voi jättää nimettömänä.

Sospron kotisivuilla on palautekanava. Palautekanavalle voi kuka tahansa antaa palautetta sitä erikseen pyytämättä. Johtaja ja toiminnanjohtaja saavat palautteen ja tarvittaessa voivat olla yhteydessä palautteen antajaan.

Myllylinnan johtajalle ja ohjaajille voi tulla myös spontaania palautetta. Tämä kirjataan Nappulaan ja käsitellään samoin, kun kaikki muu palaute.

Hyödynnettävää palautetta saamme myös työyhteisökyselyistä ja ohjaajien tekemien poikkeamailmoitusten kautta. Palautteet käsitellään aina yhdessä työryhmän kanssa.

Lapsilla on mahdollisuus palautteen antoon myös lastenkokouksissa. Lapsille on olemassa myös "palauteboxi" toimiston edessä, johon voi jättää paperilla palautetta ja toiveita.

Myllylinnassa hyödynnetään myös koko Sospro Oy ohjaus- ja valvontakäynneiltä tullut palautettu ja mahdollisten epäkohtailmoitusten kautta tulleita palautteita. Nämä käsitellään aina kerran kuukaudessa aluejohtoryhmässä.

Yksikön toimintaa arvioidaan ja kehitetään saadun palautteen perusteella. Asiakaspalautteet käydään työryhmän kanssa läpi. Palautteiden avulla yksikön toiminnasta nostetaan sekä onnistumisia että kehittämiskohteita. Yksikön toimintasuunnitelmassa nimetään konkreettisia toimenpiteitä, miten kehittämiskohteena olevat tavoitteet pyritään saavuttamaan.

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 laatujohtajalle kuvattujen toimintatapojen sekä ohjeistusten ajantasaisuudesta sekä lainmukaisuudesta. Sospron kuntoutusjohtaja vastaa henkilöturvallisuuteen liittyvien toimintatapojen ja osaamisen kehittämisestä. Sosprossa on yksi yhteinen työsuojelupäällikö, 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 laatujohtajalle kuvattujen toimintatapojen 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 laatujohtajalle kuvattuihin toimintatapoihin, 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 ollesesti 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.72tuntia.fi). Suunnitelman päivittämisestä ja hyväksymisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö, päivittäminen tapahtuu vähintään kerran vuodessa tai toiminnan/toimintaympäristön oleellisesti 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 haittatapahtuman ja läheltä piti -tilanteen poikkeamailmoituksena. Poikkeamalla tarkoitamme toimintaamme liittyvää epäkohtaa, uhkaa ja vaaratilanteita sekä henkilöstön, että asiakkaiden oikeuksiin liittyviä loukkauksia. Poikkeaman aiheena voi olla palvelumme laatu-, turvallisuus-, lääkehoito-, tietosuojaja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä.

Laatupoikkeamina tunnistamme asiakastyöhömmme 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 henkilöstömmme 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

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§:n mukaisesti Sospron yksiköistä ilmoitetaan välittömästi salassapitosäynnösten estämättä palvelunjärjestäjänä toimivalle hyvinvointialueelle sekä valvontaviranomaiselle yksikön omassa tai Sospron alihankkijan toiminnassa ilmenneet

1. asiakaturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä
2. asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä
3. muut sellaiset puutteet, joita Sospro ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 30§:n mukaisesti Sospron koko henkilöstöä koskeva ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät käytännöt käydään jokaisen kanssa läpi perehdytyksessä ja käytäntöön palataan säännöllisesti osana omavalvontakäytäntöjen kertaamista ja poikkeamien hallintaa.

Ilmoitusvelvollisuutta toteutetaan Sospron poikkeamien hallinnan mukaisella prosessilla, joka on kuvattu alla tarkemmin. Sospron poikkeamien hallinnassa asiakasturvallisuuteen ja asiakkaan saaman palvelun laatuun liittyvät epäkohdat luokitellaan 1. lieviksi, 2. vakaviksi, 3. kriittisiksi. Kaikki kriittiseksi luokitellut ja asiakasturvallisuuteen tai asiakkaan saaman palvelun laatuun liittyvät poikkeamat ilmoitetaan välittömästi valvontalain 29§:n mukaisille tahoille.

Sospron poikkeamien hallinnan prosessin mukaisesti henkilöstö ilmoittaa viipymättä ja salassapitosäynnösten estämättä, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa. Epäkohta ilmoitetaan välittömästi yksikön lähiesihenkilölle ja siitä kirjataan poikkeamailmoitus, jonka tiedoksisajana on yksikön vastuhenkilö.

Poikkeamailmoituksen vastaanottanut henkilö tai toimintayksikön vastuhenkilö ilmoittaa asiasta tarvittaessa palvelunjärjestäjälle ja Sospron yksikössä ryhdytään välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoituksen käsittelyyn osallistetaan koko työryhmä ja tarvittaessa Sospron konsernin hallinnon vastuhenkilöitä, jotta koko yritystä koskevia korjaavia toimenpiteitä voidaan toteuttaa. Ilmoituksen johdosta tehdyt korjaavat toimenpiteet käsitellään aina seuraavan kuukauden työryhmäkokouksessa yksikön koko henkilöstön kanssa.

Poikkeamailmoituksen vastaanottanut henkilö tai ilmoituksen tehnyt henkilö ilmoittaa asiasta salassapitosäynnösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Poikkeamailmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia esim. henkilön työsuhteen ehtojen heikentämistä, palvelussuhteen päättämistä tai muuten epäedullista kohtelua, tehdyn ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen tekemistä ei myöskään pyritä kieltämään, vaan sen teko on ohjeistettu koko henkilöstön tietoon poikkeamien hallinta prosessikuvauksessa.

Epäkohtailmoituksen vastaanottavien viranomaisten yhteystiedot löytyvät henkilöstön käyttöön Ilonassa Viranomaisten yhteystiedot ohjeessa. Ilmoituksen voi tehdä myös muulle hyvinvointialueen valvonnasta vastaavalle henkilölle. Esimerkkejä kriittiseksi luokitelluista ja asiakkaisiin kohdistuvista poikkeamista löytyy Ilonan Poikkeamien hallinnan prosessikaaviosta henkilöstön käyttöön.

Muut henkilöstöä koskevat ilmoitusvelvollisuudet

Henkilöstöllä on myös muita lakisäätöisiä velvollisuuksia ilmoittaa asiakkaan tilanteesta tarvittaessa viranomaisille, kuten esimerkiksi lastensuojeluilmoituksen tai rikosilmoituksen tekeminen sekä tietojärjestelmiin tai -verkkoihin liittyvistä epäkohdista valvontaviranomaiselle. Viranomaisille tehtävistä ilmoituksista sovitaan aina palveluyksikön vastuhenkilön ja tietojärjestelmien osalta järjestelmän pääkäyttäjän kanssa.

Poikkeamien hallinnan malli

Sospron poikkeamien hallinnan malli pitää sisällään henkilöstön lakisääteisen ilmoitusvelvollisuuden mutta käsittää myös Sospron laatujärjestelmään liittyvien poikkeamien tunnistamisen. 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 puhelimitse IMS Mobile -sovellusta käyttäen.

Henkilöstön havaitsemat poikkeamat käsitellään aina ensisijaisesti työryhmän lähiesihenkilön toimesta, ellei ilmoituksen tekijä ole halunnut merkitä vastuuhenkilöksi jotain toista esihenkilöä tai konsernihallinnon asiantuntijaa. Ilmoituksen vastuuhenkilöksi nimetty henkilö harkitsee tarvitseeko hän ilmoituksen käsittelyyn mukaan oman esihenkilönsä tai jonkun muun konsernihallinnon asiantuntijan. Ilmoituksen tai palautteen vastuuhenkilö harkitsee välittömän ohjeistuksen tarpeen ja huolehtii työryhmässä sovitulla ilmoituskanavalla, että koko työryhmä saa tiedon välittömistä ohjeista uhka- ja vaara tai väkivaltatilanteisiin 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 keskusteluilmapiiri, 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 läpikäytyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovitusta asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön ja miten toimenpiteen seuranta toteutetaan. Työryhmäkokouksen pöytäkirjan seurantavelvoite on myös työryhmän jäsenillä, jotka eivät ole päässeet osallistumaan kokoukseen. Työryhmän lähiesihenkilö varmistaa, että jokaisella työryhmän jäsenellä on tietoi

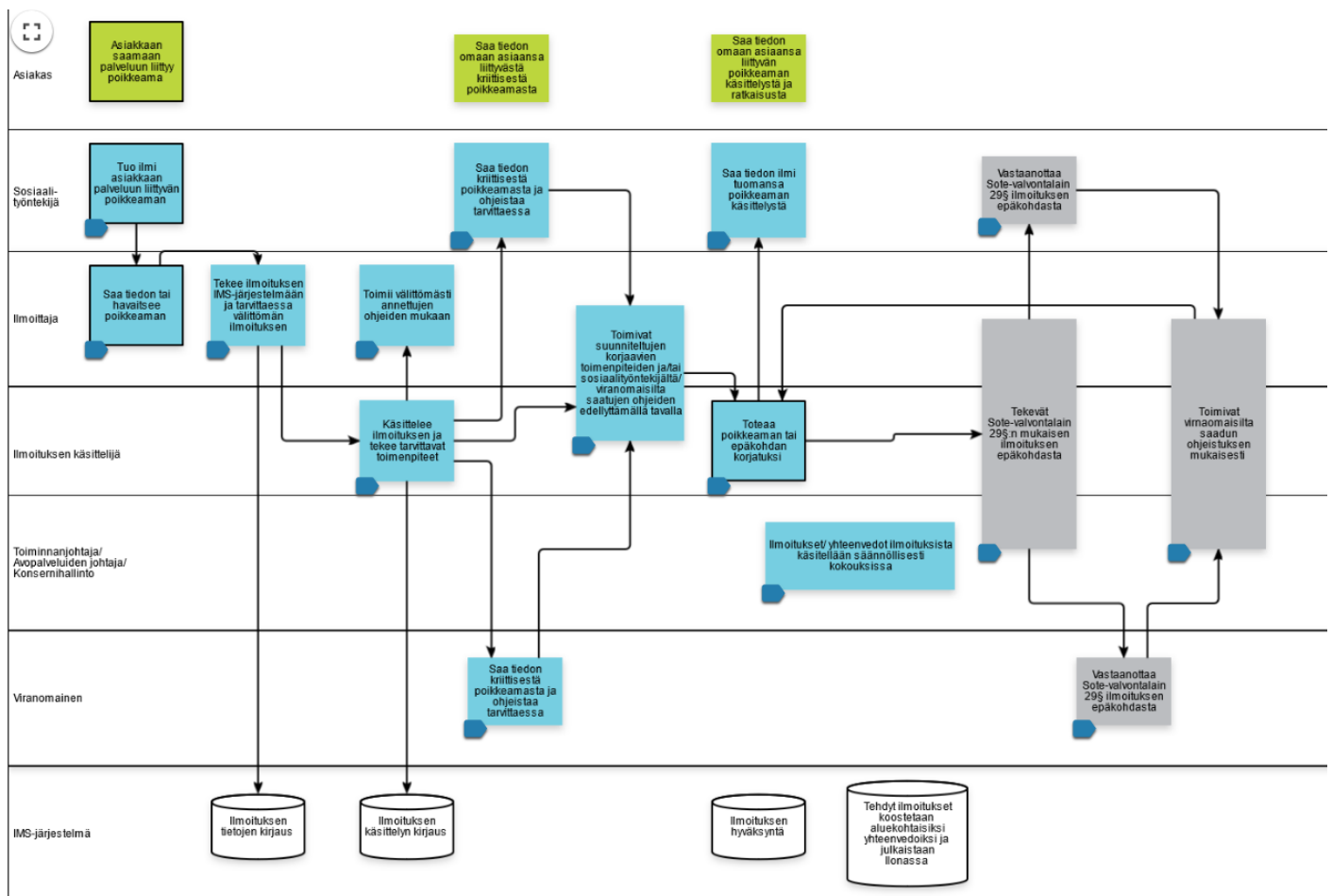
korjaavista toimenpiteistä ja/tai muuttuneista ohjeista. Työryhmäkokouksissa seurataan esihenkilön johdolla korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

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

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

Poikkeamien hallinnan prosessi pitää sisällään ohjeet palvelun järjestäjälle eli hyvinvointialueelle sekä valvontaviranomaiselle Lupa- ja valvontavirastoon 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 edistävästä ja ennakkointia korostavista toimintatavoista
 - Turvallisuus on arjen tekoja, ohje
 - Yksikkökohtainen valmius ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma, lomakepohja
 - Yksikkökohtainen varautumissuunnitelma Koronan varalle, lomakepohja
 - Yksikkökohtainen Leirien ja retkien turvallisuussuunnitelma, lomakepohja
 - Työhön saapuvan muistilista, yksikkökohtainen ohje
 - 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 poikkeamailmoituksen tallentaminen, ohje
 - IMS mobilesovellus, asennusohje
 - Ilmoitus häirintäasiassa sähköpostitse, ohje
 - Epäasiallinen käytös ja häirintä, ohje
 - Tietoturvaloukkaukseen liittyvät ilmoitukset, ohje
 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta, lomake

Myllylinna yksikön riskienhallinta

Palveluyksikön riskienhallinnasta, valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö: Johtaja Heidi Peränen

Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

IMS järjestelmän kautta kerättyjen ilmoitusten perusteella keskeisiin riskeihin liittyvät aggressiivinen ja rajaton käytös sekä lääkepoikkeamat. Myllylinnassa lapset otetaan huomioon yksilöinä ja toimintatavat kasvatusta tai rajoitustilanteissa eri

lasten välillä voivat poiketa toisistaan. 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 läsnä olevaan vuorovaikutukseen ja lastenkodin kasvuympäristöön liittyviin toimintatapoihin. Rajoitustoimia käytetään vain, kun ne ovat välttämättömiä ja lapsen edun mukaisia. Henkilökunta on saanut koulutuksen ja perehdytetty rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Turvallisuusriskit rajoitustoimien yhteydessä pitää aina arvioida tapauskohtaisesti ja tarvittaessa yksikön johtaja huolehtii, että paikalla on riittävä määrä henkilökuntaa hoitamassa tilannetta. Myös lapsen luvattomaan poissaoloon liittyvän etsimisen ja kuljettamisen yhteydessä tarvitaan yleensä lisää henkilökuntaa. Näissä tilanteissa joudutaan usein käyttämään sijaisia paikkaamaan yksikön omia työntekijöitä, jotka hoitavat näitä erityistilanteita. Asiakkuuksiin liittyviä riskeinä tunnistamme lasten väliset konfliktitilanteet, jotka eivät tule heti ohjaajien tietoon. Ohjaajien epäasiallinen toiminta tai mahdollinen tilanne missä tarpeeksi kokeneita sijaisia ei saada vuoroihin. Lapsen vastuu sosiaalityöntekijän puuttuminen tai että lapsi ei tavoita häntä kohtuullisessa ajassa.

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

Yksikön johtaja Heidi Peränen vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus-käytännöistä, asia käydään läpi perehdytysvaiheessa. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava lupa- ja valvontavirastolle (ilmoituksentekijä). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Valvontalain 30 § edellyttää palveluntuottajaa tiedottamaan henkilöstölle ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista Henkilöstön tiedottaminen ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä: Henkilöstön kanssa käydään vähintään kerran vuodessa läpi ilmoitusvelvollisuudet ja -oikeudet mitkä heitä koskevat. Myllylinnassa tämä tehdään aina marraskuun työryhmäkokouksessa. Uuden työntekijän aloittaessa, nämä asiat ovat osana perehdytystä.

Riskien ja epäkohtien ilmoittaminen on tehty selkeäksi ja helpoksi IMS-järjestelmän kautta ja avoimella toiminta- ja keskustelukulttuurilla. Hyvä kommunikaatio ja raportointi ovat keskeisiä turvallisuustekijöitä. Myllylinnassa aina vuoron vaihtuessa edellinen työvuoro kertoo keskeisimmät tapahtumat yksikön asioista. Myös työvuoron aikana erilaisista asioista keskustellaan työparin kanssa ja mietitään yhdessä parhaita mahdollisia toimintatapoja. Turvallisuuteen liittyviä riskejä pyritään tunnistamaan joka vuorossa ja työvuorojen välissä tapahtuvalla tiedonvaihtoraportilla pyritään jakamaan riittävä ja tarkoituksenmukainen tieto mahdollisista turvallisuusriskeistä tulevan työvuoron ajalle.

Poikkeama järjestelmän kautta tulevat ilmoituksen käsitellään jokaisessa asuinyksikössä yhdessä työryhmän kanssa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään pikimmiten. IMS-järjestelmän kautta voidaan myös seurata, onko tehty toimenpiteet olleet riittäviä ja vähentyvätkö tai poistuvatko siten asiaan liittyvät ilmoitukset. Myllylinnan toiminnanjohtaja seuraa IMS-järjestelmään kirjattuja poikkeamia ja käsittelee asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat ja riskit yksikön johtajan kanssa 2 viikon välein tapahtuvassa operatiivisessa kokouksessa. Akuutit poikkeamat ja turvallisuusuhat käsitellään välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla.

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.

Miten tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön toimitilat ovat valmistuneet vuonna 2009. Tilat on suunniteltu toimintaa varten ja turvallisuusasiat on huomioitu jo suunnitteluvaiheessa. Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja sekä ympäristöä.

Myllylinnassa Harjattulan huolto (Petri Paavola).

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ollaan tarvittaessa yhteydessä ja pyydetään ohjeistusta tilanteen ratkaisemiseen.

Sosiaalipäivystys: kiireelliset luvattoman poissaolon ilmoitukset tai muu sosiaalitoimen ohjausta vaativa tilanne virka-ajan ulkopuolella.

Hätäkeskus 112: kiireellistä apua.

Pelastuslaitos: paloturvallisuutta koskevat asiat

Poliisin ankkuritiimi: ennaltaehkäisevä nuorten rikollisuus ja selvittely asiat.

Rikoksen uhrin ry ja Turvatalo tukea koko perheelle

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

IMS-järjestelmään kirjatut poikkeamailmoitukset sekä asiakkailta tai heidän läheisiltään tai yhteistyökumppaneiltamme saadut palautteet käsitellään kuukausittain ensisijaisesti työ- ja johtoryhmäkokouksissamme, tarvittaessa myös työsuojelutoimikunnassa, jotta pystymme muuttamaan ja suunnitelmallisesti parantamaan toimintaamme havaittujen poikkeamien, uhka- ja vaaratilanteiden sekä läheltä piti -tilanteiden pohjalta. Henkilöstön havaitsemat poikkeamat ja asiakastyöhön liittyvät palautteet käsitellään joka kuukausi henkilöstön kanssa yhdessä työryhmäkokouksissa. Työryhmän kesken mietitään, onko epäkohtatilanteessa toimittu ohjeistusten mukaan, pitääkö jotain ohjeistusta tai toimintatapaa muuttaa ja tarvitaanko jotain työryhmän ulkopuolista tahoa suunnittelemaan korjaavia toimenpiteitä.

Poikkeamailmoituksista on myös saatavilla esihenkilöiden työn tukemiseksi erilaisia raportteja, joiden avulla toimenpiteiden vaikuttavuutta pystytään arvioimaan

Vakavasta asiakasturvallisuuteen liittyvästä epäkohdasta tulee ilmoittaa hyvinvointialueen lisäksi lupa- ja valvontaviranomaiselle <https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/palveluntuottajan-omavalvonta>. Lvv on ohjannut, että epäkohtailmoitukset ilmoitetaan heidän kirjaamoonsa kirjallisesti vrt ennen ilmoitettiin oman alueen ylitarkastajalle. Lvv:n kirjaamo jakaa asian selvittämisen sisäisesti. Kirjaamoon liittyvät ohjeet <https://lvv.fi/yhteystiedot/aineiston-toimittaminen>

Miten toteutamme poikkeamien oppimismenettelyä ?

Käymme kaikki poikkeamat läpi työryhmäkokouksessa. Jokainen johtaja tuo paikalliseen johtoryhmään tietoon poikkeamat, joista koko ryhmä voi oppia. Tavoitteena on oppimisen kautta minimoida samantapaisten poikkeamien uusiminen.

Käymme läpi myös turvallisuuspoikkeamat ja niiden vakavuusluokat. Tavoitteena on oppia toisiltamme.

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

Riskienhallintaan perehdytetään työsuhteen alussa. Riskienhallintaan liittyvistä teemoista keskustellaan työryhmäkokouksissa ja esihenkilön tehtävänä on varmistaa henkilöstön riittävä osaaminen riskienhallintaan. Nämä toimet kirjataan myös toimintasuunnitelmaan.

Miten varmistetaan henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudestaan?

Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Asiasta keskustellaan myös säännöllisesti työryhmäkokouksissa.

Miten riskienhallinnan toimivuutta konkreettisesti seurataan ja arvioidaan?

Poikkeamailmoitusten käsittelyä helpottaa ilmoitusraportit, jotka julkaistaan Ilonassa Poikkeamien hallinta sivulla jokaiselle yksikölle erikseen. Poikkeamailmoitukset ovat avoinna koko henkilöstölle, joten niihin ei kirjata mitään salassa pidettävää henkilötietoa. Esihenkilöille julkaistaan myös Power BI-työkalun avulla mittariraporttitieto

poikkeamailmoitusten kehityksestä, käsittelyajoista, sisällöistä ja vakavuusluokittelusta. Mittariraporttitieto on tarkoitettu esihenkilön tueksi, kun hän seuraa ja käy poikkeamiin liittyvää tilannekuvaa läpi työryhmänsä sekä oman esihenkilönsä kanssa.

Miten hygieniaoheiden ja infektiorjunnan toteutumista seurataan?

Myllylinnan hygieniatasoa seurataan seuraavin menetelmin. Myllylinnassa on siivouslistat, joiden mukaan joka yövuorossa siivotaan sovitut kohteet esim. wc, keittiö ja yleisten tilojen lattia pinnat. Tämän lisäksi jokaiseen päivään on sovittuna yksittäisiä työtehtäviä kuten oven kahvojen pyyhintä ja kodinkoneiden puhdistus. Jokainen ohjaaja kuittaa siivouslistaan milloin on tehtävän suorittanut ja aamuvuoroon tullut ohjaaja tai johtaja varmistaa, että asia on tehty. Mikäli sitä ei ole tehty, tehdään siitä laatu-poikkeama.

IHP siivous käy kerran viikossa tekemässä kokonaisvaltaisen talon siivoamisen. Tämän lisäksi siivouksen seuranta tehdään IHP laatu-kiertoilla, jolloin myös antavat suositukset kohteista, joita voisi siivota tarkemmin tai joita voisi lisätä siivouksen vuosikelloon. Myllylinnassa keittiöstä ja ruokatilan pinnoilta otetaan säännöllisesti pintapuhdistus näytteitä, jonka mukaan seurataan siivouksen laatu.

Ohjeistuksia ja seuranta tarkennetaan aina kulloisen infektiorjunnan ollessa aktiivinen. Infektioaikana tehdään tehosiivousta (desinfiointi), ohjataan käsien pesuun sekä käytössä on käsidesit. Ulkomaanmatkan jälkeen, jos työntekijä saa oireita, hänen pitää olla yhteydessä työterveyteen (esim. salmonellaepäily). Sairaana ei tulla töihin. Tarvittaessa käytetään suojavaarusteita. Meillä on myös suunnitelmat haittaeläimille.

Myllylinna on erillinen suunnitelma pandemien ja epidemien varalle.

Hygieniohjeiden seurannasta vastaa kulloikin vuorossa oleva vastuuohjaaja yhdessä johtajan ja tarvittaessa toiminnanjohtajan kanssa.

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:

Hygieniahoitajat toimivat asiantuntijoina infektioiden torjuntaan ja ehkäisyyn liittyvissä asioissa sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteissä.

Varha-alueen hygieniahoitaja puhelinnumero on 040 162 7267.

Yksikön omat riskienhallintaan liittyvät ohjeistukset:

Jokainen ohjaaja on velvollinen tutustumaan riskienhallinta ohjeisiin.

Myllylinnalla on valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma

Lapsikohtaisten riskiarviointien teko

Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien läpikäynti avoimesti työryhmäkokouksissa. Nostetaan rohkeasti epäkohtia esiin.

Ennakoidaan tilanteita työvuoroissa ja turvallisuuteen vaikuttava tieto jaetaan henkilön kesken vuoronvaihtoraportilla, työn suunnitelmallisuus tärkeää. Pyydetään ajoissa apua. Yhteisistä pelisäännöistä keskustellaan aktiivisesti työryhmissä ja näihin sitoutuu koko työryhmä.

Työhöntulevan muistilista

Turvallisuus on arjen tekoja

Myllylinna yksikölle 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 edellytetyistä riittävästä kokemuksesta ja koulutuksesta, työntekijöiden ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä, henkilöstön vastuu- ja potilasvakuutuksista sekä lakisääteisistä tapaturma-, oikeusturva- ja työttömyysvakuutuksista.

Tässä luvussa kuvataan yksikön toimintatavat ja käytännöt, joiden avulla yksikkö valvoo ostopalveluna tai alihankintana tuotettuja palveluja.

Yksikön työnohjaus:

Toteutetaan koko työryhmälle kerran kuussa lukuunottamatta kesäkuukausia.

We love Mondays - Mikko Hyökki - mikko@welovemondays.fi

Sospro hankkii henkilöstön työnohjauksen ostopalveluna. Työnohjauksissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja.

Ostopalveluna tai toimeksiantosopimuksella hankittu erityisosaaminen henkilöstön konsultatiiviseksi tueksi:

Johtaja tapaa aluejohtoryhmän yhteydessä noin 6 kertaa vuodessa Jill Bäckström psykiatri.

Jill Bäckström psykiatri

jill.backstrom1@gmail.com

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

Henkilöstövuokrausrytysten kautta hankittu vuokratyövoima: Ei käytössä

Kiinteistöhuollon palvelut:

Harjattulan huolto

Harjattulantie 10, 20960 Turku

Petri Paavola, 040 5511411

Siivoushuollon palvelut:

IHP (Inhouse partners oy)

Jonna Varjonen / Palveluesihenkilö

040 548 2449

jonna.varjonen(at)ihp.fi

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

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

Myllylinnan yksikön omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Sospro Myllylinnan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Heidi Peränen yhteistyössä toiminnanjohtaja Minna Hurmeen kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, jos palvelua kehitetään tai toiminnassa tehdään muutoksia. Kuitenkin vähintään kolme kertaa vuodessa.

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

Omavalvontasuunnitelman sisältöjä käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa. Omavalvontasuunnitelma on QR koodin takana. Koodin kautta pääsee suoraan nettisivuilla olevaan omavalvontasuunnitelmaan. Myllylinna johtaja varmistaa, että jokaiselle lapselle, läheisellä ja sosiaalityöntekijällä on valmius vastaanottaa tieto sähköisesti, mikäli tämä ei onnistu voidaan suunnitelma printata. Omavalvontasuunnitelman lukeminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Yksikön johtaja valvoo toteutumista. QR koodi on esillä Myllylinnan ilmoitustaululla.

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

Työntekijät otetaan mukaan omavalvontasuunnitelman päivittämiseen ja sen sisältöjä käsitellään työryhmäkokouksissa kuukausittain.

Mitä omavalvontahavaintoihin perustuvia puutteita tai epäkohtia on havaittu?

Myllylinnan poikkeamailmoitukset ovat vuonna 2026 pitäneet sisällään laadun, lääkehoidon, turvallisuuden sekä tietoturvaa koskevia poikkeamia. Poikkeamat ovat olleet lieviä ja vakavia. Kun asia havaitaan, otetaan se esiin, käsitellään ja käydään läpi yhdessä, tehdään tarvittavat muutokset tai päivitetään toimintaohjetta, niin ehkä vältetään tekemästä samaa virhettä toista kertaa.

Omavalvonnassa havaitut epäkohdat on käsitelty asianosaisten kesken välittömästi tilanteen havaitsemisen jälkeen. Puutteet on korjattu ja niistä on tehty selvitykset, joiden pohjalta tehtävät kehitystoimenpiteet kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan. Korjaavien toimenpiteiden vaikutusta arvioidaan ja seurataan työryhmäkokouksissa vuosikellon mukaan.

Mikäli puutteita olisi ollut olisi käsitelty seuraavasti: Omavalvonnassa havaitut epäkohdat on käsitelty asianosaisten kesken välittömästi tilanteen havaitsemisen jälkeen. Puutteet on korjattu ja niistä on tehty selvitykset, joiden pohjalta tehtävät kehitystoimenpiteet kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan. Korjaavien toimenpiteiden vaikutusta arvioidaan ja seurataan työryhmäkokouksissa vuosikellon mukaan.

Miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavaintojen perusteella?

Laadun Q1 tilanne tarkastelun jälkeen on lisätty aikuisjohtoista arkea sekä yhteisöllistä tekemistä.

Tarkennettu omaohjaaja työtehtävän kuvaa

Vahvistettu koulunkäynnin yksilöllisiä tukitoimia.

Toimintaa pyritään arvioimaan koko ajan niin, että jokaisella tekijällä on rooli havaintojen tuottamisessa ja esihenkilöillä korostettu rooli havaintojen esille nostamisessa niin onnistumisten kuin muutostarpeidenkin osalta.

Yhteenveto toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan yksikön toimintasuunnitelmassa:

Myllylinna pyrkii kokonaisuudessaan huomioimaan omavalvonnan kehittämistä hyvin kokonaisvaltaisesti ja työrooleihin kuuluvien vastuualuein.

Perheyhteistyön vahvistaminen jokaisen perheen kanssa yksilöllisesti.

Koulun aloittamisen suunnittelu useat eri tukitoimet vahvemman kouluaktiivisuuden lisäämiseksi.

Laadukkaasti toteutettu Kantaan siirtyminen

Myllylinnan omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastuhenkilö

Paikka ja päiväys	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
-------------------	----------------------------------	-----------------------------------



SOSPRO

Turussa 31.5.2026	Heidi Peränen johtaja	Heidi Peränen johtaja
Turussa 28.1.2026	Heidi Peränen johtaja	Minna Hurme toiminnanjohtaja
Turussa 30.9.2025	Heidi Peränen johtaja	Minna Hurme toiminnanjohtaja
Turussa 28.5.2025	Heidi Peränen johtaja	Minna Hurme toiminnanjohtaja

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:
Turussa 28.2.2025,	Heidi Peränen johtaja
Turussa 2.2.2024 20.5.2024 25.9.2024	Heidi Peränen johtaja
Turussa 2.11.2023	Heidi Peränen johtaja