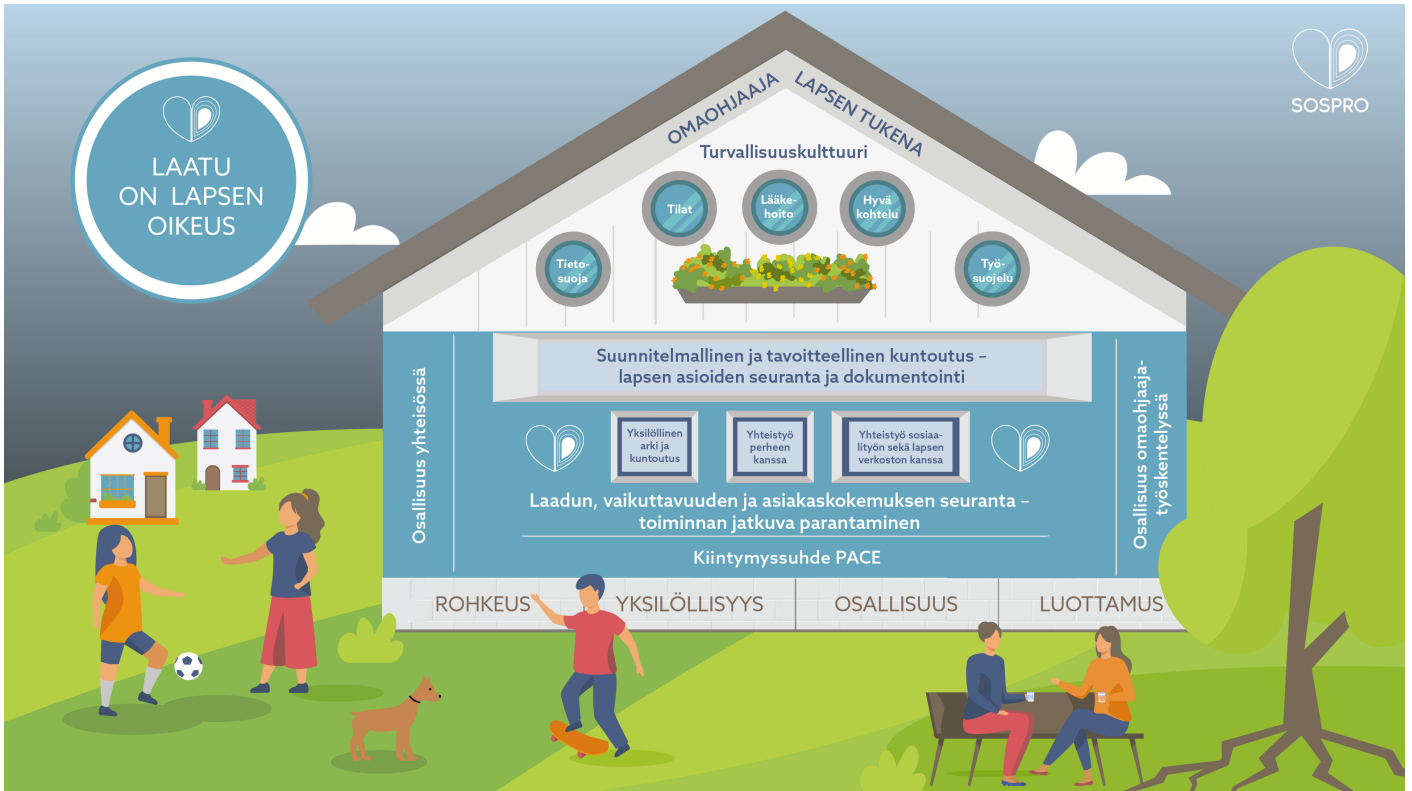


# Sospro Taimelan omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Sospro Taimelan palveluyksikköä koskevat tiedot .....	5
Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	5
Sospro Taimelan yksikön omaevalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen .....	6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
Taimelan yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	9
Palvelun laadulliset edellytykset .....	12
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa .....	13
Taimelan yksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi .....	18
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	18
Taimelan yksikön toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi .....	21
Taimelan yksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä .....	25
Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen .....	25
Taimelan yksikön henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta .....	27
Taimelan yksikön monialainen yhteistyö .....	29
Toimitilat ja välineet .....	30
Taimelan yksikön toiminnassa käytettävät tilat ja välineet .....	30
Teknologiset ratkaisut .....	31
Taimelan yksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö .....	32
Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet .....	32
Taimelan yksikön terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet .....	33
Taimelan yksikön hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt .....	35
Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja .....	36
Taimelan yksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa .....	38
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	40
Taimelan yksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi .....	41
Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	41
Riskienhallinnan keinot ja seuranta, ilmoitusvelvollisuus sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	43
Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	46
Taimelan yksikön riskienhallinta .....	47
Taimelan yksikölle ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omaevalvontakäytännöt .....	49
49	
Omaevalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	49
Taimelan yksikön omaevalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	50

## 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. Vastuuhenkilöinä 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.

## Sospro Taimelan palveluyksikköä koskevat tiedot

### Sospro Oy

**Y-tunnus:** 2017380-6

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

**Palveluyksikön nimi:** Sospro Taimela, Pähkylän ja Tähkän asuinyksiköt

**Palveluyksikön osoite:** Kiipulantie 542

**Vastuuhenkilön nimi ja nimike:** Jenni Raikamaa

**Vastuuhenkilön puhelinnumero:** 0405346182

**Vastuuhenkilön sähköpostiosoite:** jenni.raikamaa@sospro.fi

**Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut:** Lastensuojelun laitoshoido

**Miten palvelut tuotetaan:** Ympäri vuorokautisena läsnäpalveluna

**Asiakaspaiikkamäärä:** 7+7=14

**Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee:** Omahäme

**Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan:** Janakkala

**Sijaintikunta yhteystietoineen:** Janakkala

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.

## Sospro Taimelan yksikön omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Johto alustaa suunnitelmaa ja käy suunnitelman läpi työryhmän kanssa, työryhmäpalaverissa. Tämän jälkeen suunnitelmaa muokataan työryhmän palautteen ja ehdotusten mukaan, lopulliseen muotoonsa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään neljä kertaa vuodessa. Omavalvontasuunnitelman sisältöjä käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa. Omavalvontaan liittyvien epäkohtien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen esihenkilölle kuuluu jokaisen työntekijän velvollisuuksiin.

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

Omavalvontasuunnitelman ajantasainen versio löytyy yksikön sähköisistä tiedostoista. Yksikön toimistosta sekä yleisistä tiloista löytyy lisäksi QR-koodi, jota kautta pääsee älypuhelimella suoraan yksikön nettisivuille ja omavalvontasuunnitelman sähköiseen versioon. Omavalvontasuunnitelmasta tiedotetaan lapselle ja vanhemmille tutustumisen yhteydessä tai lapsen muuttaessa asuinyksikköön.

Hyvää kohtelua koskeva "huoneentaulu" on yksikössä nähtävillä. Kirjallista Hyvän kohtelun -suunnitelmaa säilytetään toimistossa.

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

Asiakkaana olevien lasten ja heidän läheisten palaute, kehittämis ehdotukset ja epäkohtahavainnot käsitellään aina kussakin asuinyksikössä yksikön johtajan ja koko työryhmän kanssa. Niiden perusteella arvioidaan ja suunnitellaan toimintaan liittyvät muutostarpeet.

### Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

Päähylä: 11.1.2023

Tähtä: 16.1.2024

### Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

Päähylä: 27.3.2026

Tähtä: 10.2.2026

---

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

Lasten/nuorten kanssa käydään Hyvä kohtelu -asiaa läpi säännöllisesti, yhteisökokouksissa. Keskustelun anti kirjataan suunnitelmaan.

Rajoittamisesta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä ja päätöksistä keskustellaan yhdessä ja pohditaan miten tilanteita voisi ennaltaehkäistä.

### **Miten pidetään huolta lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen?**

Lapsia kuullaan arjessa joka päivä ja keskustellaan hyvästä kohtelusta. Jokaisella on mahdollisuus tuoda omia näkemyksiä asiasta arjessa sekä kerran viikossa järjestettävässä yhteisökokouksessa.

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

## Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

*Sosprossa olemme lapsia, nuoria ja perheitä varten.*

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

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

Hoito-, kasvatusta- ja kuntoutustyömme lähtökohtana ovat aina lapsen ja perheen yksilölliset tarpeet ja vahvuudet. Kiinnitämme 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 tiiviin yhteistyön avulla mukaan lapsen arkeen. Uskomme, että yhdessä lasten ja perheiden kanssa onnistumme työllemme asetetuissa tavoitteissa.

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

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

## Taimelan yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet

**Taimelan; Pähkylän ja Tähkän yksiköiden toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiiliin ja erityisosaamisen mukaiseen kasvuympäristöön:**

### KUVAUS

Taimela on 14-paikkainen lastensuojelun erityistason asuinyksikkö, Janakkalan Turengissa. Taimelan kokonaisuuteen kuuluu samalla kivijalalla, Pähkylän ja Tähkän asuinyksiköt. Taimela on neuroerityisille, autismin kirjon, kehitysviiveisille, lievästi kehitysvammaisille ja kehitysvammaisille, peruskouluikäisille lapsille sekä ammatillisia opintoja suorittaville nuorille suunnattu. Taimelan yksiköiden henkilöstömitoitus on 1,57.

### ASIAKASPROFIILI LYHYESTI

- Neuroerityisyys (neuropsykiatrisia haasteita ja oireilua)
- Autismi kirjon piirteitä
- Kehitysvamma, kehitysviive tai siihen viittaavia haasteita ja oireilua, jotka tulisi selvittää
- Kontakti-, kommunikointi-, oppimis-, toiminnanohjaus- ja käyttäytymishaasteita
- Mielen terveyden haasteita
- Kykenevät omatoimisuuteen aikuisten ohjauksessa

### TYÖRYHMÄ JA OSAAMINEN

- Taimelassa on yksitoista työntekijää, jotka kaikki ovat sosiaali- ja/tai terveysalan ammattilaisia. Tiimit ovat moniammatillisia ja henkilöstöllä on monenlaista kokemusta sosiaali- ja terveysalalta, lastensuojelun sijaishuollosta, erityistä tukea tarvitsevista lapsista, varhaiskasvatuksesta, perusopetuksesta, kehitysvammatyöstä, autismista, eläinavusteisesta työstä, monikulttuurisesta työstä sekä mielen terveys- ja päihdetyöstä. Joukossamme on myös neuropsykiatrisia valmentajia ja ratsastusterapeutti. Eläimet ja niiden hyödyntäminen, osana kuntoutusta, on vahvasti läsnä eritoten Tähkän yksikössä.
- Taimela sopii lapsille, joilla on haasteita rajojen ja strukturoidun arjen kanssa. Taimelassa asuvat lapset tarvitsevat erityistä vahvaa ammatillista osaamista kasvunsa, kuntoutumisensa, koulutyönsä ja arkensa sujumiseen.

- Jokaisen lapsen ympärillä työskentelee kaksi omaohjaajaa, vastuusairaanhoitaja ja yksikönjohtaja. Työtä tehdään tiiviissä yhteistyössä vanhempien, läheisten ja sosiaalitoimen kanssa ja lapsen osallisuudesta huolehditaan, ikä- ja kehitystaso huomioiden. Hoito- ja kasvatustyön perustana ovat asetetut tavoitteet, keinojen ja menetelmien löytäminen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä jatkuva työn vaikuttavuuden arviointi.
- Työvuorot suunnitellaan lasten ja yksikön tarpeista lähtien. Otamme huomioon suunnittelussa myös henkilöstön tarpeet ja toiveet.

## YKSIKÖN ARKI JA ILMAPIIRI

- Taimelan hoito-, kasvat- ja kuntoutustyö perustuu vahvuusperustaiseen työskentelyyn, hyvän huomaamiseen ja PACE-asetteeseen. Taimelan yksiköiden arki on strukturoitua ja aikuisjohtoista, arjentaitoja opetellaan yhdessä. Lapset kohdataan yksilöllisesti ja erityistarpeet huomioiden. Vuorovaikutus- ja tunnetaitojen opettelu, korjaavat ihmissuhteet, lämpö ja eheyttävä aikuisten läheisyys, ovat keskeisessä osassa aikuisten tapaa toimia. Yksiköiden arki on aktiivista ja toiminnallista. Lapsille tarjotaan monenlaista tekemistä aikuisen kanssa kahden sekä ryhmässä muiden lasten kanssa.
- Taimelassa on lupa olla omanlainen ja erityinen, juuri sellainen kuin on. Suurin vahvuutemme on yksilöllinen kohtaaminen ja erityisyyden ymmärtäminen, ne luovat perustan, josta lähdetään askel kerrallaan rakentamaan jokaisen asiakkaan kanssa omannäköistä polkua ja elämää eteenpäin.
- Taimelassa on iloinen ja huumorintajuinen ilmapiiri.

## TOIMINTAPERIAATTEET LYHYESTI (hoito-, kasvat- ja kuntoutus)

- Ennakoitu, johdonmukainen ja aikuisjohtoinen arki. Toistuva ja jatkuva strukturi.
- Lapsen yksilöllinen kohtaaminen sekä erityisyyden ja erityisten tarpeiden huomiointi.
- Omaohjaajatyö. Aikuisten läsnäolo, tuki ja apu. Vahvuusperusteinen työskentely ja hyvän huomaaminen. PACE asenne. Korjaavat ihmissuhteet, lämpö ja eheyttävä aikuisten läheisyys.
- Yksilöllinen päivä-/viikkosuunnitelma, johon sisältyy lapsen arkea helpottavia toimintamalleja ja välineitä.
- Yhteisöllisyys; sosiaalisten-, vuorovaikutus- ja tunnetaitojen harjoittelu turvallisessa ympäristössä.
- Toiminnallisuus ja yhdessä tekeminen. Arjen taitojen yhdessä opettelu.
- Tarvittavan verkoston luominen lapsen ympärille. Yhteistyö verkoston ja hoitavien tahojen kanssa.
- Yhteistyö lapsen perheen ja läheisten kanssa. Yhteisten keinojen ja toimintamallien löytyminen. Tuki vanhemmuuteen, suhteen rakentamiseen ja sen ylläpitämiseen.
- Itsenäisen elämän taitojen oppiminen ja "oman elämän polun" löytyminen.
- Suunnitelmallisuus ja tavoitteellisuus. Tavoitteiden arviointi erilaisten mittareiden avulla.

**Pähkylän palvelulupaus:** "Turvallinen aikuisuus. Yksilöllistä kohtaamista ja huolenpitoa joka päivä."

**Tähkän palvelulupaus:** "Lupaamme kohdata lapsen yksilöllisesti, lapsen vahvuuden huomioiden. Tarjoamme turvallisen ympäristön ja hyvinvointia tukevan arjen, yhdessä tehden ja harjoitellen, yhteistyössä perheen ja läheisten kanssa."

## TILAT

- Taimelan kokonaisuuteen kuuluu kaksi yksikköä, Pähkylä ja Tähkä, samalla kivijalalla. Yksiköt sijaitsevat Janakkalan Turengissa, Kiipulan erityisammattiotiston alueella, keskellä kaunista maalaismaisemaa. Sijainti mahdollistaa asiakkaille sekä yksikössä työskentelevälle henkilökunnalle monenlaisia asioita ympäristönä, tarjoamalla mm. mahdollisuuksia koulunkäyntiin, harrastuksiin ja luonnossa liikkumiseen.
- Taimelan kiinteistö on maaliskuussa 2021 valmistunut uudisrakennus. Rakennuksen ja pihan suunnittelussa, on huomioitu Sospron pitkä sijaishuollon kokemus sekä asuinyksikköön sijoitettavien lasten vaativat erityistarpeet. Materiaalivalinnat, värimaailmat ja sisustus, tukevat lasten hyvää oloa ja viihtymistä. Tilat mahdollistavat yhdessäolon, mutta myös turvallisen olon, omassa viihtyisässä huoneessa tai ryhmätilassa, erillään muusta ryhmästä, silloin kun lapsi sitä tarvitsee. Tilojen valvottavuus on huomioitu suunnittelussa. Aikuisella on jatkuvasti mahdollisuus läsnäoloon lasten kanssa. Lapsille on rakennettu pihalle aktiviteetteja sekä kesäkeittiö, jossa lapset ja aikuiset voivat nauttia yhdessäolossa ja grillailusta kesäaikana.
- Kiipulan alueella on käytettävissä monipuolisesti erilaisia palveluita, jotka tukevat osaltaan yksiköissä tehtävää kuntoutustyötä, mm. uimahalli, liikuntahalli, kuntosali, puistot, puutarhat, liikuntareitit, luontopolut ja laavut. Alueella asuu myös paljon eläimiä, joita on mahdollista päästä katsomaan ja hoitamaan.

## YKSIKÖN TUKENA OLEVAT PALVELUT

- Koulu- ja opiskelumahdollisuuksilla on iso merkitys lasten ja nuorten oman kasvun polussa, oman paikan löytymisessä ja yhteiskuntaan kiinnittymisessä. Koulunkäynti on tärkeä osa Taimelan arkea. Koulunkäynnin ja opiskelun mahdollistuminen, oikean koulupaikan, tukitoimien ja keinojen löytäminen, on keskeinen osa Taimelan hoito-, kasvatus ja kuntoutustyötä. Lapselle tarjotaan vankka tuki koulunkäyntiin ja koulun kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.
- Taimelan lapset voivat käydä peruskoulua, yksilöllisin suunnitelmin pienryhmäopetuksessa, Janakkalan sivistystoimen alaisissa kouluissa. Kanta-Hämeen alueella on monia erilaisia peruskoulu -vaihtoehtoja erityisen tuen tarvisijoille, sekä Janakkalassa ja Hämeenlinnan alueella. Sosprolla on Turengissa Naavamäen yksikön yhteydessä oma Aavan koulu, Janakkalan sivistystoimen alainen opetusyksikkö. Aavan koulun alaisuudessa toimii Taimelan yksikössä asuville lapsille oma opetusryhmä. Opetusryhmän fyysinen sijainti on tällä hetkellä Turengin koulutuskeskus Välkässä.
- Taimelaan sijoitetuilla lapsilla, on ainutlaatuinen mahdollisuus suorittaa tutussa ja turvallisessa Kiipulasäätiön pihapiirissä myös ammatilliset opinnot, jotka suunnitellaan yhteistyössä Kiipulan työntekijöiden kanssa, lähtökohtana lapsen vahvuudet ja ammatillinen mielenkiinto. Kiipula tarjoaa laajan valikoiman jatko-opiskelumahdollisuuksia, Tuva-, Telma- ja ammatillisten opintojen eri linjoja ja Hämeenlinnan Kiipulan yksiköstä löytyy lisävalikoimaa opintoihin.
- Suurin tavoitteemme, on omannäköisen elämän rakentuminen ja oman elämänpolun hahmottuminen. Tarvittavien tukitoimien löytäminen ja verkoston rakentaminen on keskeinen osa työtä. Teemme tiivistä yhteistyötä sosiaalitoimen, terveydenhuollon, nuorisopsykiatrian ja kehitysvammahuollon kanssa, luomme jokaisen asiakkaan ympärille tarvittavat tukitoimet, jotta kuntoutuminen mahdollistuu.
- Perhe ja läheiset on keskeisessä osassa työskentelyä. Työskentelemme aina kotiin päin, jos mahdollista. Vahvistamme lapsen arkea ja suhdetta perheeseen sekä luomme toimivia käytänteitä, jotta asiat alkaisivat myös kotona sujua.
- Vanhempien lasten kohdalla on erityisen tärkeää kartoittaa hyvissä ajoin tuen tarpeita ennen täysi-ikäisyyttä. Itsenäistymiseen liittyviä taitoja harjoitellaan yhdessä ja valmistaudutaan elämään sijaishuollon päättymisen jälkeen. Yksilötasolla sekä yhteiskunnallisesti on merkittävää, että myös erityislapsilla on aito mahdollisuus kuntoutumisen ja koulutuspolkujen jälkeen löytää oma paikkansa yhteiskunnassa.

## 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 laatusuosituksen, 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 toimintakykymittari, jonka avulla otamme lapsen ja hänen perheen vahvemmin mukaan suunnitelmallisen työskentelyn tavoitteiden asetantaan sekä niiden arviointiin. Toimintakykymittaria 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. Turvallisuutta ja hallinnan tunnetta lisäävät toimintatapamme, joissa huomio kiinnitetään asiakastyön vuorovaikutuksen laatuun. Työskentelyotteemme on kuvattu ja ohjeistettu Turvallisuus on arjen tekoja ohjeessa, jonka päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja. Yksikön turvallisuutta varmentaa yksikkökohtainen Työhön saapuvan muistilista, joka laaditaan yhdessä työryhmän kanssa ja jonka päivittämisestä vastaa yksikön lähiesihenkilö.

Turvallisuusohjeiden lisäksi sovitut rakenteet arjessa ja tarkoituksenmukaiset tilaratkaisut luovat pohjan turvalliselle kasvu- ja työympäristölle. Työskentelyotteemme lisäksi ennakoimme asiakastyössä mahdollisia uhka- ja vaaratilanteita, valmistaudumme ja varaudumme kattavasti poikkeustilanteisiin sekä mahdollisiin sisäisiin ja ulkoisiin uhkatekijöihin. Huolehdimme, että henkilöstöllämme on osaamista toimia poikkeus, uhka- ja vaaratilanteissa sekä turvata akuuteissa tilanteissa asiakkaiden turvallisuus. Vaara- tai kriisitilanteen jälkeen 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-, lääkehoito-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä. Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen ja niiden käsittely koko työryhmän kesken on tärkeä omavalvontaamme toteuttava toimintatapa.

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

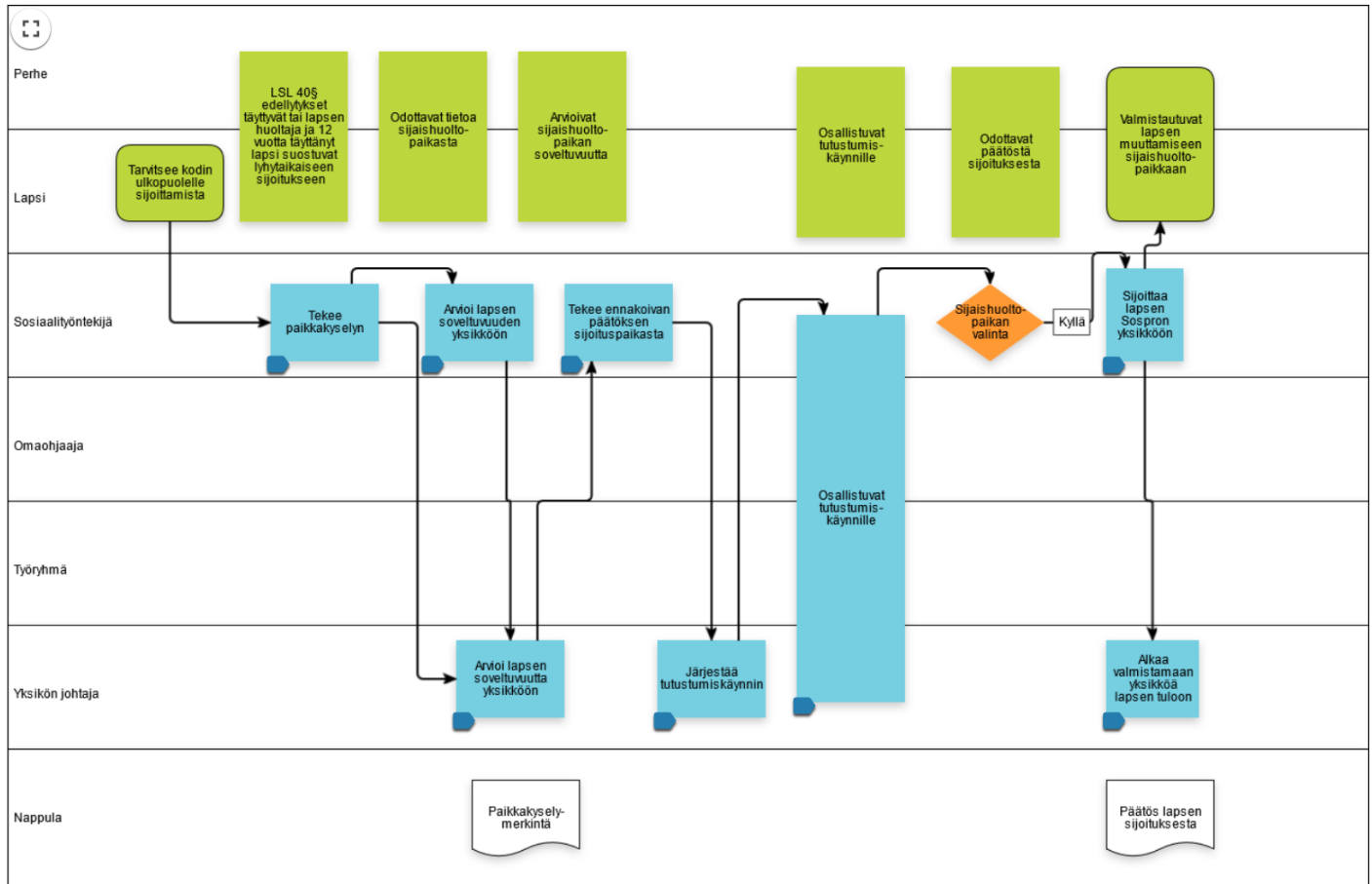
## Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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 laatukriteereiden mukaisesti. Sijaishuollon vaihteita ovat;

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

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

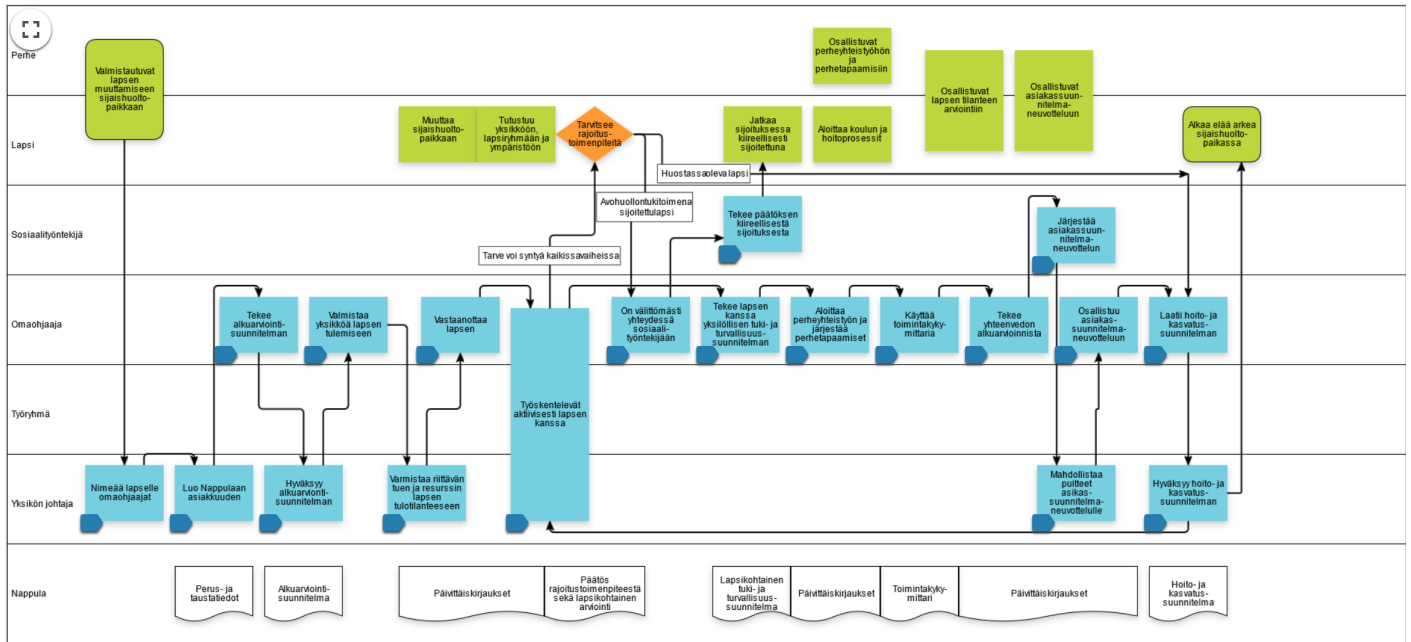
### Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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

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

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

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

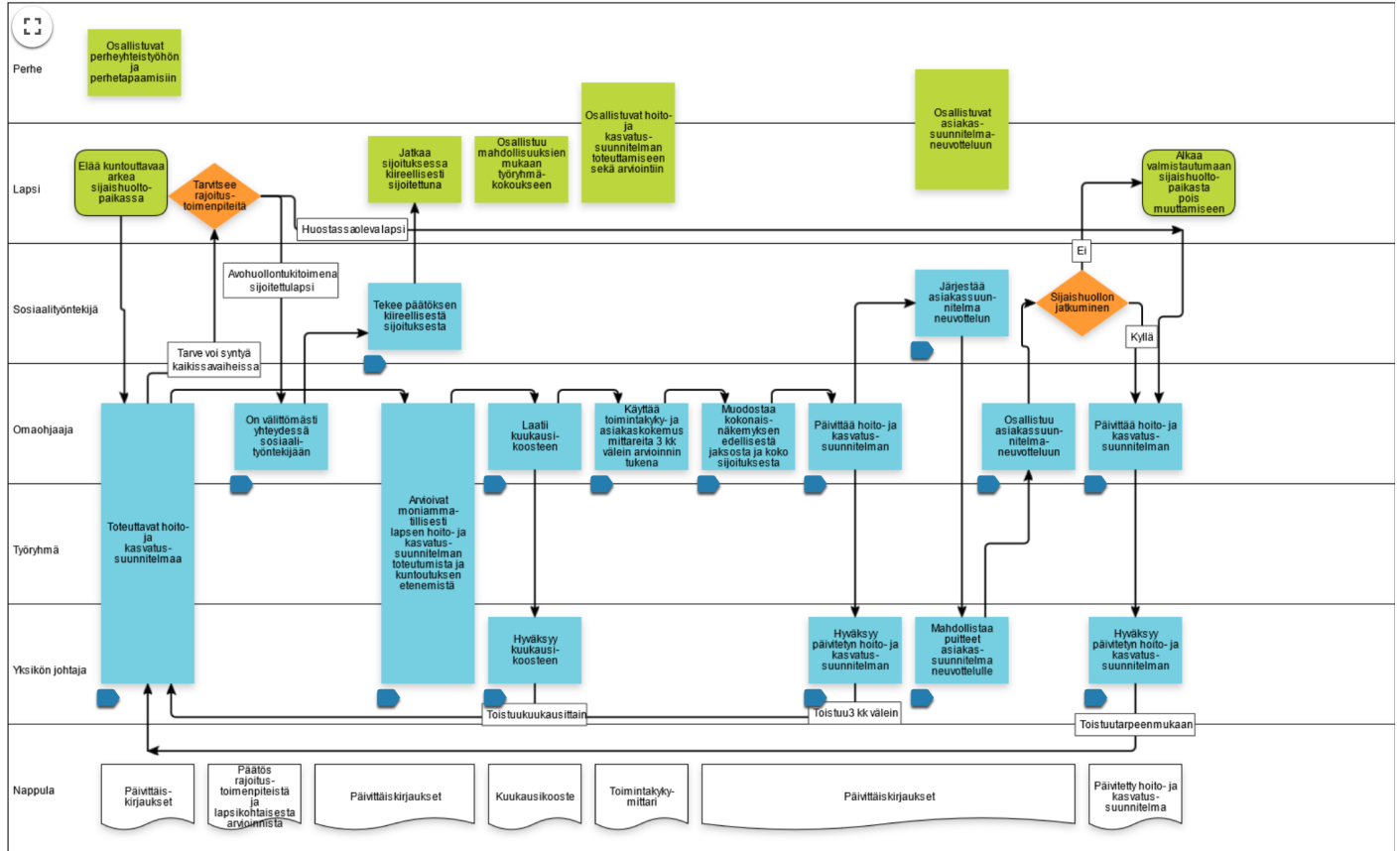
Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heidä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden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

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

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

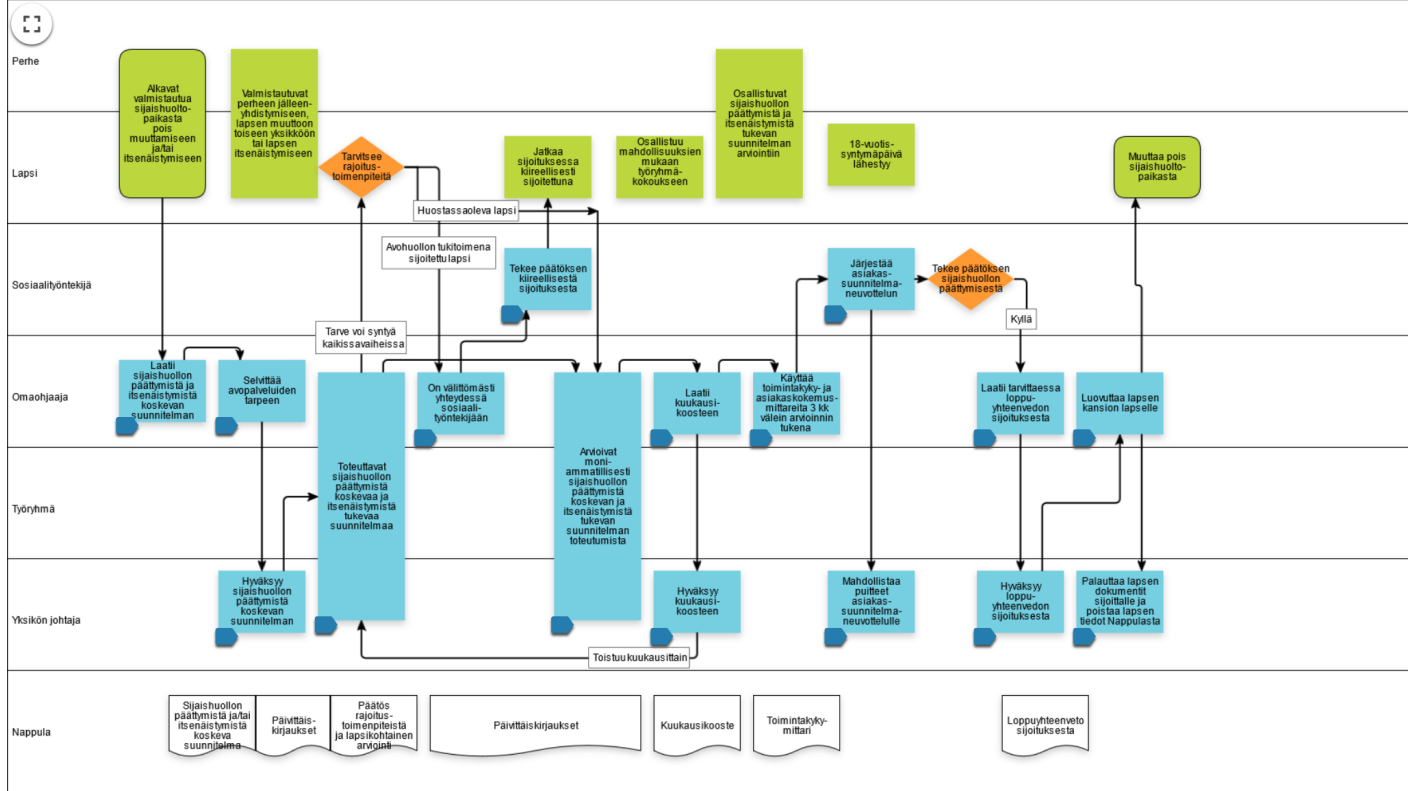
Lapsen arki sijaishuolto paikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

### Lapsen arki sijaishuolto paikassa



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

### Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättyminen



## Taimelan yksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

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

Taimelan toiminnanjohtaja ja yksikönjohtajat, yhdessä, varmistavat työntekijöiden riittävän osaamisen, arvioivat ja johtavat työstä suoriutumista sekä henkilökunnan riittävää resursointia. Toiminnanjohtaja koordinoi vuosikellon mukaisen toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnan ja johtaa niiden seuranta. Toiminnanjohtajan tehtäväkuvaan kuuluu palveluyksikön tiloihin ja toimintamalleihin liittyvien varautumis- ja turvallisuussuunnitelmien laatiminen ja päivittämisestä huolehtiminen.

Toiminnanjohtaja ja yksikön johtajat kokoontuvat säännöllisesti, neljän viikon välein, yhteen keskustelemaan palveluyksikön toiminnasta. Toiminnanjohtaja vastaa jokaisen yksikön johtajan työskentelystä ja tapaa yksikön johtajia henkilökohtaisissa kokouksissa kahden viikon välein. Toiminnanjohtaja tukee yksikön johtajia hoito-, kasvatusta- ja kuntoutustyössä. Toiminnanjohtaja on tutustunut hänen vastuualueelleen sijoitettuihin lapsiin ja seuraa hoito- ja kasvatustyön laatua ja vaikuttavuutta dokumentoinnin, asiakaspalautteen sekä keskustelujen kautta.

### Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti? (miten varmistetaan henkilöstön osaaminen ja toiminta)

Perehdyttäminen on ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Hyvin perehdytetty työntekijä hallitsee työtehtävän, työssä käytettävät työvälineet ja -menetelmät sekä osaa toimia myös uhka- ja poikkeustilanteissa. Kaikki yksikköön töihin tulevat ohjaajat, sijaiset ja opiskelijat perehtyvät työhön perehdytysvuoron kautta. Yksiköihin on laadittu selkeät rakenteet sekä toimintaohjeet. Tämä tarkoittaa laadukasta raportointia, toiminnan suunnitelmallisuutta ja ennakointia, strukturoitua arkea sekä yhteisesti sovittuja toimintamalleja, joista pidetään kiinni. Työntekijän tueksi on laadittu kattava perehdytysmateriaali, Työhön tulevan muistilista, lapsen luvattomiin poissaoloihin liittyvä ohjeistus sekä Turvallisuus on arjen tekoja -ohje. Arjen yksilöllistä työtä tukee Näin toimit kanssasi -kortit ja Päivän aikuinen -menetelmä.

Palveluyksikölle on myös laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusvelvoitteet, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Turvallisuusohjeet eli turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitus järjestetään sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti. Työntekijöille on myös luotu kirjallinen ohjeistus erityistilanteiden varalle.

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, sekä tuki- ja turvallisuussuunnitelma, joita päivitetään säännöllisesti.

Asiakasturvallisuuden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalaverissa. Näitä kehityskohteita ja toimenpiteitä kirjataan yksiköiden 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. Työryhmä on veloitettu kirjaamaan poikkeamailmoituksen kaikista turvallisuuteen liittyvistä poikkeamista ja poikkeamatilanteista. 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 yksilöllisyyttä 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 sijaintihyvinvointialueen 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 rajoituspäätöskohtaiset täsmälliset ja tarkkarajaiset edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on ohjeistettu Rajoitustoimenpiteet ja päätösten dokumentointi- ohjeessa, jonka sisällön päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja.

Lasta kuullaan ja hänen mielipiteensä rajoitustoimenpiteisiin liittyen selvitetään aina kuin mahdollista. Perehdytysohjelmassa sekä kehityskeskustelun yhteydessä pidettävässä osaamiskartoituksessa varmistetaan, että henkilökunta tuntee rajoituksia koskevan lainsäädännön ja menettelytavat. Esihenkilöt valvovat, että niitä noudatetaan. Lapsille kerrotaan rajoitustoimenpiteisiin liittyvistä toimenpiteistä korostaen lapsen

itsemääräämisoikeutta ja lain velvoitteita. Lapselle kerrotaan hänen lainmukaiset oikeutensa valittamiseen rajoitustoimia koskevista päätöksistä.

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

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.

## Taimelan 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?

Taimelan asiakkaana olevalla lapsella on oikeus osallisuuteen, tulla kuulluksi ja ilmaista mielipiteensä kaikissa lasta koskevissa viranomaistoimissa. Lapsi osallistuu häntä koskeviin neuvotteluihin ja lapselle annetaan mahdollisuus tuoda omaa näkemystään esille itse tai omaohjaajan avustamana. Palaveri-kohtaan osallistumista pyritään helpottamaan erilaisin menetelmin, esim. käyttämällä eläinavusteista toimintaa, "palaveri-koiraa" tukena tunteiden hallinnassa ja säätelyssä. 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 yksilöllistä kohtaamista, erityisyyden ymmärtämistä, osallisuutta ja toimintakyvyn vahvistamista. Laadukkaan omaohjaajatyön, kirjaamisen ja erilaisten menetelmien, kuten toimintakykymittarin avulla voidaan tarkastella lapsen tilanteen kehitys- ja haastekohtia sekä luoda yhteisiä tavoitteita hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Työskentelyä tehdään yhdessä lapsen, huoltajien, sosiaalityöntekijän sekä muiden oleellisten yhteistahojen kanssa. Lapsilta kerätään myös säännöllisesti asiakaskokemuskyselyn avulla palautetta, jonka lapset voivat täyttää anonyymisti.

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.

Yksiköissä pidetään viikoittain yhteisökokous, johon kaikilla yksikköön sijoitetuilla lapsilla on mahdollisuus osallistua. Kokouksissa lapsilla on mahdollisuus tuoda esiin heille tärkeitä teemoja ja samalla lasten kanssa sovitaan arjen toimintamalleista yhdessä.

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

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan riittävällä ammattitaidolla sekä perehdyttämällä. Työyhteisössä keskustellaan säännöllisesti eettisistä toimintatavoista ja luodaan ilmapiiri, jossa voidaan avoimesti ja ennaltaehkäisevästi keskustella asioista.

Epäkohtien ilmetessä, ryhdytään tarvittaviin toimiin välittömästi ja tilanne pyritään selvittämään mahdollisimman kattavasti. Kaikkia asianomaisia kuullaan tilanteesta sekä ollaan yhteydessä asiakkaan huoltajiin ja sosiaalityöntekijään. Tarvittaessa laaditaan kirjallinen selvitys ja ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu 1.1.2024 voimaan tulleeseen Sote-valvontalain 29§:ään. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta

hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

**Sosiaali- tai terveystalveluihin liittyvä muistutus Kanta-Hämeen hyvinvointialueella (Omahäme) tehdään joko kirjallisesti tai asioimalla Oma Häme - Asiakkaan ja potilaan oikeudet -sivulla. Apua ja neuvontaa saat tarvittaessa suoraan vastaavilta asiamiehiltä.**

Sosiaaliasiavastaava: Satu Loippo, 03 62932 10, [satu.loippo@omahame.fi](mailto:satu.loippo@omahame.fi)

**Kirjallinen muistutus toimitetaan suodaan kirjaamoon, joko postitse tai turvasähköpostilla:**

Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 39, 13101 Hämeenlinna

Turvasähköpostipalvelu: <https://secure.omahame.fi>

**Viranomaisten osoitteet:**

Etelä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1, 13035 AVI

Lupa- ja valvontavirasto, PL 20, 13035 LVV

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esihenkilö 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.

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

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

Sospro Taimelan 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. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

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. Yhteystiedot ovat saatavilla yksikön ohjaajilta.

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

Yksikön Hyvän kohtelun suunnitelma, on tärkeä osa yksikön arkea ja päivittäistä työtä. Hyvän kohtelun suunnitelmassa, itsemääräämisoikeus on olennaisessa osassa suunnitelmaa.

Lapsen kuuleminen ja keskustelut lapsen kanssa on tärkeä osa arkea ja päivittäistä työtä. Lapsen omalla mielipiteellä on iso merkitys asioista keskustellessa. Lapsen omaa taustaa ja mielipiteitä kuullaan ja kunnioitetaan. Lapsi voi itse päättää harrastuksistaan ja vapaa-ajan vietostaan, lapsen ikä ja kehitystaso huomioiden. Lapsella on asuinyksikössä oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi itse vaikuttaa. Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja lapsen itsenäistymiskehitystä tuetaan asuinyksikön toiminnassa.

Asioista keskustellaan ja neuvotellaan yhdessä. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä sekä lapsen huoltajilla on tärkeä asema lapsen asioissa, asiakassuunnitelmaa laadittaessa. On tärkeää, että lapsen ympärillä olevalla verkostolla on yhteiset tavoitteet ja päämäärä.

Käyttövarat maksetaan lapsen tilille tai hänelle itselleen suoraan käteen, kerran viikossa tai kuukaudessa sovittuna päivänä. Lapsi saa käyttää rahan haluamallaan tavalla. Käytännöistä ja rahan käytöstä sovitaan aina asiakassuunnitelmaneeuvottelussa. Lapsen säästöjä säilytetään lukollisessa toimistotilassa, lukollisessa kaapissa, jos tili mahdollisuutta ei ole.

### **RAJOITTAMISTOIMENPITEET**

Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan ja niihin liittyvistä käytänteistä sovitaan yhdessä. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina viimesijaisia keinoja. Kasvatukselliset ja kuntouttavat käytännöt ovat ensisijaisia.

Rajoittamistoimenpiteitä tarkastellaan säännöllisin väliajoin, lasten omista palavereissa sekä yksikön työryhmän yhteisissä palavereissa. Käymme läpi niihin johtaneita tilanteita ja pohdimme millä tavoin tilanteisiin saataisiin muutosta. Tehdessämme töitä lasten kanssa ovat säännöt ja sopimukset välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Ilman selkeitä rajoja ja arjen sääntöjä ei lapsen kasvua ja kuntoutumista voida tukea.

Yhdessä lasten kanssa sovitaan asuinyksikön sääntöjen pääperiaatteet, kuten nukkumaanmenoajat, kotiintuloajat ja seuraukset myöhästymisestä/luvattomista koulupoissaoloista. Päävastuu asioiden sujumisesta on kuitenkin aina aikuisella. Taimelassa asuvat lapset ja nuoret ovat erityislapsia, eikä heillä ole joka tilanteeseen riittävää ymmärrystä, esim. päättää omasta arjestaan ja asioistaan, niin että heidän oma hyvinvointi ja terveys olisi turvattu. Lapsia kuitenkin aina kuullaan ja tehdyt toimenpiteet ja päätökset pyritään perustelemaan niin, että yhteinen ymmärrys saavutettaisiin.

Asuinyksikön säännöt ovat kaikkien nähtävillä asuinyksikössä ja ne annetaan myös tiedoksi lapsen vanhemmille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa sääntöjä /sopimuksia, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös yksilöllisiä sääntöjä/sopimuksia, joissa huomioidaan lapsen ikä ja kehitystaso. Pyrimme antamaan lapselle järkevissä suhteissa rajoja ja vastuuta. Pyrimme kasvattamaan lasta yksilöllisen tarpeen mukaan. Seuraamuksissa pyrimme olemaan yksilöllisesti johdonmukaisia. Vakavista ja selkeästi lain vastaisista rikkomuksista toimimme lain vaatimalla tavalla.

Kaikista seuraamuksista kerrotaan aina lapsen vanhemmille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätössohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä säätelee lastensuojelulaki.

Lasten käyttäytymisen valvonta ja rajojen asettaminen perustuvat hyvään suhteeseen. Lapselle tulee asettaa rajoja ja velvollisuuksia oman ikätasonsa ja yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Kasvatuksellisten rajojen tarkoituksena on kasvattaa ja tukea lasta toimimaan yhteisön jäsenenä. Kasvatuksilla rajoilla ei puututa lapsen perusoikeuksiin, vaan ovat osa hoitoa ja huolenpitoa. Lapselle asetetaan turvalliset, johdonmukaiset ja ymmärrettävät rajat heidän ei toivotulle käyttäytymiselleen. Säännöt ja niiden seuraukset tulee olla näkyvillä asuinyksikössä ja ne käydään läpi jokaisen lapsen kanssa omaohjaajan toimesta riittävän usein ja lapsen saapuessa asuinyksikköön.

Rajoitustoimenpiteiden keskeisenä tavoitteena on osaltaan pyrkiä turvaamaan huostaanoton tarkoituksen toteutuminen ja samalla lapsen itsensä tai toisen henkilön suojaaminen. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä voidaan välttämättömässä määrin joutua puuttumaan johonkin tai joihinkin perustuslain lapselle turvaamiin perusoikeuksiin, jotta voidaan turvata jokin vahvempi perusoikeus.

Rajoitustoimenpiteitä käydään säännöllisesti läpi työryhmän kanssa ja henkilöstölle hankitaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan koulutusta lastensuojelulakiin ja rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyen.

Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain huostassa olevaan lapseen tai nuoreen. Rajoitustoimenpiteiden tekemisestä on erillinen toiminnanjohtajan delegointi päätös, kuka kasvatushenkilöstöön kuuluvista henkilöistä voi tehdä minkäkin rajoitustoimenpidepäätöksen (perehdytyskansiossa ja toimiston fläpissä).

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on olemassa kirjallinen ohjeistus, jossa asuinyksikössä käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet on kuvattu ja ohjeet rajoitustoimenpiteiden tekemiseen, kirjaamiseen, lapsen ja huoltajien kuulemiseen sekä mielipiteen selvittämiseen ja tiedoksiantoon (perehdytyskansiossa).

Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain huostassa olevaan tai kiireellisesti sijoitettuun lapseen tai nuoreen. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain lapsen sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttamiseksi, lapsen tai muiden turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi ja lapsen edun takaamiseksi. Rajoitustoimet on tehtävä aina lasta kunnioittaen ja turvallisesti. Rajoitustoimien tarpeellisuutta ja jatkumista arvioidaan arjessa joka päivä ja ne lakkautetaan, jos ne eivät ole enää tarpeen mukaisia tai vaarantavat oleellisesti lapsen tai nuoren hyvinvoinnin.

***Yksiköissä on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:***

- Yhteydenpidon rajoittaminen (kiireellisissä tilanteissa, max 30 vkr, vain toiminnanjohtajan päätöksellä)
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilötarkastus
- Henkilökatsastus
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- Kiinnittäminen
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen

**Lisäksi rajoitustoimenpiteistä tehdään LSL 74a§ pykälän mukainen Rajoituksen lapsikohtainen arvio.** Jos lapseen on kohdistettu tässä laissa tarkoitettuja rajoituksia, sijaishuoltopaikassa on arvioitava niiden käyttöä yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanutta tilannetta, rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä tarkoitettun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Sijaishuoltopaikan on käytävä lapseen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

Sijaishuoltopaikan on toimitettava tiedot lapseen kohdistetuista rajoituksista sekä selvitys rajoitusten lapsikohtaisesta arvioinnista lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle viipymättä. Jos lapseen on kohdistettu useita, peräkkäisiä, yhtäaikaista tai pitkäaikaista rajoituksia, on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvioitava lapsen kokonaistilanne, lapselle sopivan ja riittävän hoidon ja palvelujen tarve sekä vastaavtko sijaishuoltopaikan henkilöstön määrä ja osaaminen sekä tilat lapsen tarpeita. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on keskusteltava lapsen ja lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta, lapseen kohdistetuista rajoituksista ja niiden perusteista.

*Rajoitustoimenpiteistä ja niiden arvioinnista on yksikössä erilliset ohjeistukset, perehdytyskansiossa sekä toimiston fläpissä pöydällä.*

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

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään lapselle 3 kuukauden kuluessa sijoituksen aloittamisesta ja suunnitelmaa tarkistetaan aina asiakassuunnitelmanneuvottelun jälkeen, sekä lapsen tilanteen ja kasvatustavoitteiden muuttuessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksessä apuna käytetään kausikoosteita, päivittäiskirjauksia sekä toimintakykymittaria, joka täytetään yhdessä lapsen, hänen vanhempiensa sekä omaohjaajien toimesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivitykseen otetaan mukaan lapsi ja hänen perheensä.

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

Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista toimintaa käydään läpi omaohjaajien kanssa "omaohjaaja-kanavilla" sekä säännöllisissä omaohjaajapalaverissa. Jokaisen lapsen ympärillä työskentelee omaohjaajien lisäksi vastuusairaanhoidaja ja

yksikönjohtaja. Omaohjaajat tuovat suunnitelman mukaisia toimintatapoja koko työryhmän tietoon työryhmäkokouksissa. Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelman toteuttamista sekä päivittämistä seuraavat ja johtavat yksikön johtajat toiminnanjohtajan tuella.

## Taimelan yksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä

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

### Muistutuksen vastaanottaja ja sen käsittelystä vastaava henkilö:

toiminnanjohtaja Jenni Raikamaa, [jenni.raikamaa@sospro.fi](mailto:jenni.raikamaa@sospro.fi), 040 5346182

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, Kanta-Hämeen hyvinvointialueen lastensuojelun tulosaluejohtajalle: Taija Ylätalo, [taija.ylatalo@omahame.fi](mailto:taija.ylatalo@omahame.fi), 040 5075442

### 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.

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

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, työohjauksen, kehityskeskustelujen ja työssä oppimisen avulla. Koulutuksia toteutetaan yksilö, työryhmä ja koko henkilöstölle suunnattuina koulutuksina. Henkilöstön osaamista kehitetään vuosittain pidettävän kehityskeskustelun ja siihen kuuluvan osaamiskartoituksen pohjalta. Osaamiskartoitusten perusteella jokaiseen työryhmään muodostetaan yksikön kasvuympäristöä tukevat osaamistavoitteet ja yhdessä sovitut koulutustoimenpiteet yksikön koulutussuunnitelmaan. Koulutussuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa. Osaamisen kehittämisen tukena henkilöstöllä sekä esihenkilöillä on laatujärjestelmään kuuluva prosessikaavio, jossa kuvataan toimenpiteet sekä ohjeet osaamisen kehittämiseksi henkilökohtaisella sekä työryhmätasolla.

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

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

kehittämistoimenpiteiden vaikuttavuuden arvioimiseksi. Työhyvinvointia varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö esihenkilönsä tuella. Yksikön työhyvinvointia tukevien toimintatapojen, ohjeistusten ja käytäntöjen kehittämisestä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

## Taimelan yksikön henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta

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

Sospro Taimelassa työskentelee hoito- ja kasvatustehtävissä vakituisessa työsuhteessa 22 työntekijää sekä vastuuhenkilönä ja hallinnollisena esihenkilönä toimiva toiminnanjohtaja. Taimelassa on kaksi asuinyksikköä, samalla kivijalalla, joissa molemmissa työskentelee hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvana työryhmän lähiesihenkilö yksikön johtaja sekä 10 työntekijää. Asuinyksiköissä on 1,57 mitoitus.

Henkilöstön rekrytinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus ja koulutus. Rekrytointia toteutetaan toiminnanjohtajan ja yksikön johtajien toimesta, yhteistyössä. Käytössä ei ole vuokratyövoimaa.

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

Rekrytoitaessa katsotaan työkokemuksen riittävyyttä em. tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikostaustaotteet sekä Valviran ammattirekisteriin kuulumisen.

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

Rekrytinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus sekä koulutus. Taimelan työntekijältä vaaditaan monia ominaisuuksia, sitoutuneisuutta ja vuorovaikutustaitoja, peruskoulutuksen ja työkokemuksen lisäksi.

Perehdyttäminen on työnantajan vastuulla, mutta iso vastuu on myös perehdytettävällä, jotta hän oma-aloitteisesti tutustuu mm. yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemus. Perehdyttämiseen varataan työaikaa, 1-2 työvuorokautta, ja asiat käydään läpi perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdyttämisen jälkeen lomake allekirjoitetaan, millä varmistetaan, että asiat on käyty läpi. Lomakkeesta jää kappaleet molemmille. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja -tyytyväisyyden kanssa.

Jokaiselta työntekijältä vaaditaan rikosrekisteriote lain 504/2002 mukaan.

Perehdytyksen aikana esihenkilö käy keskusteluita työntekijän kanssa, jotta kehittämiskohdat ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esihenkilö ja perehdytettävä käyvät koeajanarviointi keskustelun, jossa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen on keskiössä. Näin varmistetaan riittävä perehdytys ja henkilöstön osaaminen.

Henkilökunta on perehdytetty huomioimaan epäkohtia ja tarvittaessa puuttumaan niihin erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus epäkohtiin liittyen, eikä henkilökuntaan kohdisteta minkäänlaisia vastatoimia kyseisissä tilanteissa.

Riittävä kielitaito varmistetaan rekrytointivaiheessa.

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

Henkilöstön määrä on lastensuojelulain mukainen. Yksikkö toimii erityisyksikön (1,3 mitoitus) luvalla. Sospron oma mitoitus Pähkylän ja Tähkän yksikköön on 1,57. Työryhmästä vähintään 50%:lla on ammattikorkeakoulututkinto. Työryhmässä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on myös ammattitutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on kokemusta erityistä tukea tarvitsevista lapsista ja nuorista, lastensuojelu- ja kehitysvammatyöstä.

Tavoitteena on käyttää tuttuja sijaisia. Sijaiset perehdytetään hyvin ja sijaisia pyritään käyttämään mahdollisimman vähän, vain henkilöstön koulutus ja sairauspoissaolo- sekä loma-aikoina. Sijaisista on yksikössä ajantasainen lista. Tarvittaessa sijaisia rekrytoidaan lisää julkisen haun kautta. Toiminnanjohtaja ja /tai yksikönjohtajat haastattelevat hakijat ja sopivat perehdytysvuoron, jos hakija katsotaan soveltuvaksi työhön. Työsopimusta tehtäessä tarkistetaan rikostaustaote, opinto- ja työtodistukset. Poikkeavissa tilanteissa käytetään lisäresursseja. Mahdollisissa poissaolotilanteissa, henkilöstömitoituksen turvaamiseksi, yksikönjohtaja järjestää sijaisen. Yksikönjohtajan poissaollessa, vuorossa olevat ohjaajat voivat hankkia sijaisen päivystävän esihenkilön konsultaation jälkeen. Sijainen hankitaan niin pitkäksi aikaa, kun tilanne sitä edellyttää.

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

Kattava perehdytys, hyvä työilmapiiri, laajat työterveyspalvelut, lastenkodin profiilin mukaiset täydennyskoulutukset sekä hyvä esihenkilötyö ovat keskiössä työryhmän pysyvyyden varmistamiseksi. Tarkempi suunnitelma työryhmän pysyvyyden varmistamiseksi on kuvattu vuosittain Pähkylän ja Tähkän toimintasuunnitelmassa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Yksikössä varmistetaan, että jokainen työntekijä suorittaa yksikön profiilin mukaisen täydennyskoulutuksen Sospro-Akatemian kautta mahdollisimman pian työsuhteen alussa ja tämän jälkeen vuosittain täydentää osaamistaan Akatemian tarjonnasta.

Työntekijöille mahdollistetaan myös vaativien asiakastilanteiden hallintaan MAPA-koulutus (1 ja 2). Lääkehoidon osaamisen koulutus, ensiapukoulutus ja hygieniapassikoulutukset vaaditaan kaikilta työntekijöiltä, niitä päivitetään tarpeen mukaan. Lisäksi asuinyksikön koulutustarpeiden mukaan voidaan harkita myös muita lisäkoulutuksia. Yksikön koulutussuunnitelma on osana yksikön toimintasuunnitelmaa. Työntekijöiden kanssa käydään keskustelua koulutustarpeista työryhmäkokouksissa sekä vuosittaisissa kehitys- ja onnistumisen arviointi -keskusteluissa.

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

Opiskelijan perehdytyksessä huomioidaan kokemustausta ja mahdolliset aiemmat tutkinnot. Yksikön johtaja ja/tai opiskelija ohjaaja vastaavat perehdytyksestä sekä sopivat työvuoroista ja niihin liittyvistä käytännön asioista. Haastattelemme aina meille hakevat opiskelijat kasvotusten, ennen harjottelusopimuksen tekemistä. Opiskelija ei voi toimia vuorovastuussa, ilman tarvittavaa opintopistemäärää tai tutkintoa.

### **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 työsuhte myös päättää.

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

Yksiköissä on selkeät työnkuvat, palaveri- ja kokouskäytänteet sekä toimenpide- ja aikatauluohjeet erilaisiin tilanteisiin. Vastuuhenkilönä työskentelevä toiminnanjohtaja tekee pelkästään hallinnollisia tehtäviä ja tukee asuinyksiköiden henkilöstöä sovitussa kokousrakenteissa sekä tarpeen mukaan arjessa läsnäolemalla. Lähiesihenkilö on yksikössä pääsääntöisesti viitenä päivänä viikossa. 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.

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

---

## Taimelan yksikön monialainen yhteistyö

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

Sospro Taimelaan sijoitetulla lapsella on usein tarve koulun, vammaispalveluiden, terveydenhuollon, psykiatrian tai muiden sote-alan toimijoiden palveluille. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Tiedonkulussa otetaan huomioon salassapitovelvollisuus ja mitään sellaista tietoa ei anneta eteenpäin, joka ei ole välttämätöntä kyseisen palvelun järjestämisen kannalta. Lapsen yhteistyötahot ovat selkeästi kirjattuna lapsen Nappulassa ja nämä otetaan tarvittaessa huomioon lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa.

Yksikönjohtaja, vastuusairaanhoitaja ja omaohjaajat ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut.

## Toimitilat ja välineet

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

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

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

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

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

## Taimelan yksikön toiminnassa käytettävät tilat ja välineet

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

Taimelan kiinteistö on maaliskuussa 2021 valmistunut uudisrakennus. Rakennuksen ja pihan suunnittelussa, on huomioitu pitkä Sospron sijaishuollon kokemus sekä asumisyksikköön sijoitettavien lasten vaativat erityistarpeet, kehitysvamma-asiantuntijoita kuullen. Materiaalivalinnat, värimaailmat ja sisustus, tukevat lasten hyvää oloa ja viihtymistä asumisyksikössä. Yksiköistä löytyy tiloja ruuanlaittoon, ajanviettoon, tv:n katseluun ja pelailuun, pyykinpesuun sekä varastointiin. Molemmissa yksiköissä on rauhottumiseen tarkoitettu "tähtihuone". Saunatilat sijaitsevat hallintokäytävällä ja ovat yhteiset.

Tilat mahdollistavat yhdessäolon, mutta myös turvallisen olon, omassa viihtyisässä huoneessa tai ryhmätallassa, erillään muusta ryhmästä, silloin kun lapsi sitä tarvitsee. Tilojen valvottavuus on huomioitu suunnittelussa. Aikuisella on jatkuvasti mahdollisuus läsnäoloon lasten kanssa.

Lapsille on rakennettu pihalle aktiviteetteja sekä kesäkeittiö, jossa lapset ja aikuiset voivat nauttia yhdessäolosta. Käytävissä on myös läheisen Kiipulasäätiön palvelut ja tilat (esim. uimahalli ja liikuntahalli, sekä ulkoilumaastot), jotka tukevat osaltaan Taimelassa tehtävää lasten kuntoutustyötä.

### Lapsen käytössä olevat tilat ja välineet:

Jokaisella lapsella on asuinyksikössä oma huone, jonka sisustamiseen lapsi saa itse osallistua. Yksikön käytössä olevat tilat ja välineet ovat myös lasten käytössä ja lapsilla on mahdollista tuoda mukanaan asuinyksikköön omia tärkeitä tavaroitaan tai harrastusvälineitä, esimerkiksi omia sähköpotkulautoja ja pyöriä, joiden säilytys onnistuu lukittavissa varastotiloissa.

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

Tilojen suunnittelu vaiheessa on otettu huomioon tilojen käyttötarkoitus. 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?**

Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Palotarkastus Oma-Hämeen alueella järjestetään 3-5 vuoden välein, springleritarkastukset vuosittain. Kiinteistöhuolto testaa paloilmoinjärjestelmän säännöllisesti. Esiin nouseviin havaintoihin reagoidaan asian vaativalla tavalla.

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

Sospro Taimelassa on erillinen turvallisuuskansio, käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuus selvitykset, riskien arvioinnit, palo- ja pelastussuunnitelman sekä jatkuvuuden hallinta ja varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Järjestämme poistumisharjoitukset säännöllisesti kerran vuodessa. Turvallisuuskävely hoidetaan perehdytyksen yhteydessä. Alkusanmutuskoulutus järjestetään 1-2 vuoden välein, tarpeen mukaan.

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

Keittiössä käytettävät veitset ym. terävät työvälineet säilytetään lukituissa laatikoissa ja kaapeissa.

Ulko-ovet pidetään aina lukittuna ulkoapäin ja sen avaa vuorossa oleva ohjaaja. Ovista kulkeva huolehtii niiden lukkiutumisesta. Ulospäin asuinyksiköstä pääsee aina.

Riskikartoitus on tehty terveystarkastuksen kanssa. Psykososiaalinen kuormitus kartoitetaan myös säännöllisesti.

## **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.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja, sekä ympäristöä.

## **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 tarkoitettut 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.

## Taimelan yksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

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

Taimelan piha-alueella ja asuinyksikön ulkopuolella on tallentava kameravalvonta. Tallentavan videovalvontajärjestelmän tarkoitus on ehkäistä kohteen omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin kohdistuvaa rikollisuutta ja auttaa tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä pyritään suojaamaan asiakkaiden ja henkilökunnan työrauhaa, lisätä heidän turvallisuuttaan, valvoa kiinteistön kuntoa ja materiaalin säilyvyyttä sekä auttaa järjestyksen ylläpidossa. Tätä tarkoitusta varten rekisteriin tallennetaan kiinteistön piha alueella oleskelevien henkilöiden tietoja.

Valvontakameran kuvatalenne piha-alueella liikkuvista henkilöistä: Jos säilytysaikana tulee ilmoitus vahingonteosta tai muusta rikoksesta, nauhoitusta säilytetään tältä osin rikoksen selvittämiseksi tarvittava aika. Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista. Rikosten selvittämiseksi tietoja voidaan luovuttaa poliisille. Rekisteristä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin.

Yksiköllä on kameravalvonnan tietosuojarekisteri, joka löytyy yksiköstä. Rekisteröidyllä on oikeus nähdä kameravalvonnan rekisteriseloste hänen sitä pyytäessä. Tallentavasta kameravalvonnasta ilmoitetaan kyltein, jotka on asennettu kameravalvonnan välittömään läheisyyteen. Rekisteriin on käyttöoikeus yksikön henkilökunnalla, jotka tarvitsevat tietoja rekisterissä kerrottua tarkoitusta varten. Tallennetut tiedot sijaitsevat suojatussa verkossa, joka on palomuurein, käyttäjätunnuksin ja salasanoin suojattu.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta hätätoimintapainikkeella vastaa hätätilanteissa vartiointipalvelu (uhkatilanne).

Asuinyksikössä on sprinkler-järjestelmä tulipalojen varalle.

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

Ei ole

## 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 jäljitettävyys 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 yksilöivät tiedot valmistajan vaaratilanneselvitystä varten. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi). Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse: Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea), Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55,00034 Helsinki.

## Taimelan yksikön terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Yksiköiden vastuusairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelmasta, oman yksikön osalta, yhteistyössä yksikön johtajan kanssa.

Vastuusairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Suunnitelma päivitetään, jos yksikön lääkehoitoon liittyvät käytänteet muuttuvat oleellisesti. Päivitys tehdään kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

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

Toiminnan vastuuhenkilö, toiminnanjohtaja, vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta.

Vastuusairaanhoitaja vastaa lääkehoidon kokonaisuuden toimeenpanosta, yhteistyössä yksikön johtajan kanssa.

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

Asuinyksikön vastuusairaanhoitaja yhdessä muun työryhmän kanssa. Lapsen terveydentilan seuranta tehdään jokaisessa työvuorossa. Yksikössä työskentelee vastuusairaanhoitajan lisäksi muitakin terveydenhuollon ammattilaisia. Akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta.

Pähkylän vastuusairaanhoitaja: Riikka Harainen

Tähkän vastuusairaanhoitaja: Minna Jolula

### **Miten varmistetaan lasten suunhoito?**

Hammashoito hoidetaan Turengin hammashoitolassa. Hampaiden ja suun terveydestä huolehtiminen toteutetaan yksikössä aikuisen tuella. Lapselle annetaan heti sijoituksen alussa tarvittavat välineet (hammasharja, hammastahna) hampaiden hoitoon. Lapsia ohjataan hampaiden pesussa jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Yksiköissä huolehditaan hampaiden pesun toteutumisesta suositusten mukaisesti kaksi kertaa vuorokaudessa.

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

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

Terveystarkastus tehdään Janakkalan terveyskeskuksessa vastuusairaanhoitajan / omaohjaajan toimesta, joka miettii jatkotoimet, mikäli niille tarvetta.

*Perusterveydenhuolto* järjestetään Turengin terveyskeskuksessa. Terveyskeskus sijaitsee noin 7 km etäisyydellä asuinyksiköstä. Sieltä tarvittaessa saa lähetteen erikoissairaanhoidon Kanta-Hämeen keskussairaalaan.

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

*Erikoissairaanhoito* järjestetään Kanta-Hämeen keskussairaalan poliklinikoilla, jos tarvetta on.

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

*Ensiaputilanteet* hoidetaan Turengin terveyskeskuksen päivystyksessä tai Kanta-Hämeen keskussairaalan yhteispäivystyksessä.

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

Yksikön valmius- ja varautumissuunnitelmaan on kirjattu toimintaohjeet kriisitilanteisiin ja kuolemantapausten varalle. Ohjeiden noudattamisen varmistaminen ja valvonta kuuluu yksikön johtajalle ja toiminnan johtajalle.

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

Yhteistyössä seurantakäynneillä Kanta-Hämeen Keskussairaalan poliklinikoiden kanssa.

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

Toiminnanjohtaja Jenni Raikamaa, jenni.raikamaa@sospro.fi, 0405346182

Pähkylän yksikönjohtaja Mari Koskelo, mari.koskelo@sospro.fi, 0503093983

Tähkän yksikönjohtaja Soila Nyholm, soila.nyholm@sospro.fi, 0505162992

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

Yksikössä on toimintaohjeet tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseen. Yksikön esihenkilö ja vastuusairaanhoitaja 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](#)?**

Mikäli lapsella on apuvälineitä, varmistetaan niiden hankinta, käyttö ja huolto tarpeen mukaisesti. Asuinyksikön sairaanhoitaja vastaa yksikön terveydenhuollosta ja on päävastuullinen myös tarvittavista apuvälineistä. Koko henkilökunta perehdytetään apulaitteiden käyttöön.

Jos terveydenhuollon laitteissa tai tarvikkeissa havaitaan vikaa tai niiden käyttö aiheuttaa vaaratilanteita, työntekijät on ohjattu ilmoittamaan asiasta yksikön johtajalle ja yksikön sairaanhoitajalle. Yksikössä on käytössä omavalvonnan tukena IMS-järjestelmä, jonne tehdään ilmoitukset uhka- ja vaaratilanteista. Ilmoitukset käsitellään yksikön johtajan johdolla koko työryhmän kesken.

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

Pähkylän vastuusairaanhoitaja: Riikka Harainen, riikka.harainen@sospro.fi, 0505117010

Tähkän vastuusairaanhoitaja: Minna Jolula, minna.jolula@sospro.fi, 0504139954

## **Taimelan yksikön hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt**

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

Asuinyksikössä tarjoillaan viisi ateriaa päivässä (lämpimät lounas ja päivällinen). Ruokalistat on suunniteltu yleisten lasten ja nuorten ruokasuositusten mukaisesti. Ruokalistat ovat kuuden viikon kiertävät ruokalistat, joiden suunnittelussa kuullaan nuoria.

Ruoka valmistetaan ja syödään asuinyksikön aikuisten ja lasten yhteisissä ruokailuhetkissä, jotka ovat tärkeitä esimerkin ja kohtaamisen hetkiä.

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

Huomioimme erityisruokavaliot ja tarpeet, jokaisella aterialla. Seuraamme tarvittaessa asiakkaiden ravinnon ja nesteen saantia päivittäisraportoinnissa, Nappula järjestelmässä.

### **Miten seurataan yleistä hygienia- ja siivouksen tason mukaisesti, että lasten tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja lasten tarpeiden mukaisesti?**

Hygieniakäytännöistä on oma ohjeistuksensa, kuten siivouksen ja ruuan käsittelyn osalta sekä ruuan lämpötilojen omavalvonta. Jokaisella asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalla on voimassa oleva hygieniapassi.

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

Lapset ja nuoret siivoavat omat huoneensa, ohjaajan avustuksella, ikä- ja kehitystaso huomioiden.

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

Asuinyksikössä käy siivousalan ammattilainen säännöllisesti tekemässä perussiivouksen. Lisäksi hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia yleisten tilojen siisteydestä. Siivoussopimusta tehtäessä on saatu ohjeistus siisteyden ylläpitoon. Käytössämme on erilliset ohjeistukset siivoukseen sekä siivouksen ylläpitoon ja seurantaan tarkoitetut lomakkeet.

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

Lapset ja nuoret pesevät omat pyykkinsä, ohjaajan avustuksella, ikä- ja kehitystaso huomioiden.

**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)

Henkilökunta on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa. Havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan, josta pystytään seuraamaan lapsen tilanteen kehittymistä ja tavoitteiden toteutumista.

Jokaisen sijoitetun lapsen kohdalla tehdään aktiivista omaohjaajatyötä. Omaohjaajat suunnittelevat lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan nimettyjen tavoitteiden mukaisesti lapselle kuntouttavaa toimintaa. Omaohjaajapalaverissa omaohjaajat arvioivat yhdessä yksikön johtajan kanssa hoito- ja kasvatustyön tavoitteita ja niiden toteutumista. Lapsen toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista arvioidaan arjessa aktiivisesti. Yksikössä on käytössä toimintakykymittari, jonka avulla on mahdollista saada tietoa lapsen hoito- ja kuntoutustyön edistymisestä. Lapsen tilannetta arvioidaan kuukausittain työryhmäkokouksissa, joissa koko yksikön henkilökunta on läsnä.

Pyrimme tukemaan jokaiselle lapselle asuinyksikön ulkopuolista omaa harrastusta. Harrastuksia ovat esim. ratsastus, kuntosali, lenkkeily, kirpputorilla käynti ja erilaiset pelit; lautapeleistä pleikkariin. Lisäksi nuoret käyvät kylällä, elokuvissa ja erilaisissa tapahtumissa omien ystäviensä kanssa, ikä- ja kehitystaso huomioiden.

Harrastaminen ja yhdessä tekeminen painottuu vahvasti Taimelaan ja Kiipulan alueelle. Kerran tai kaksi kertaa viikossa on yhteisön harrasteilta. Käytössä on liikuntahalli sekä uimahalli Kiipulan alueella. Yhteisöiltaan on tarkoitus osallistua koko asuinyksikön yhteisön. Pidämme yhteisökokouksen ja teemme porukalla jotain, lapsista lähtöisin olevien ideoiden mukaan. Pähkylän ja Tähkän yksiköt järjestävät myös yhdessä lapsille ja nuorille toimintaa, erilaisia pajoja ja teemajuttuja.

Asuinyksikössä on koulujen loma-aikoina retki- ja leiritoimintaa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

**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.

## Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

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

### Tietoturvasuunnitelma

Sospron tietoturvasuunnitelma on laadittu vastaamaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräystä Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien tietosuoja- ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta (THL määräys 3/2024 tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista eli THL/4/4.05.00/2024). Sospron tietoturvasuunnitelma päivitetään Sospron johtamisen kellon mukaisesti kerran vuodessa huhti-toukokuussa, tai jos tietoturvaan liittyvissä asioissa tapahtuu oleellinen muutos. Tietoturvasuunnitelman päivittämisestä vastaavat tietosuojavastaava sekä

laatujohtaja. Yksikön tietoturvasuunnitelman mukaisesta työskentelystä vastaa yksikön johtaja ja toiminnallisen kokonaisuuden osalta toiminnanjohtaja. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 28.1.2026.

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

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

- Asiakasrekisterin-tietosuojaesieloste
- Rekrytointirekisterin-tietosuojaesieloste
- Markkinointirekisterin-tietosuojaesieloste

### Asiakastietojen käsittely

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

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

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

Yksikön lähiesihenkilöt valvovat ja ohjaavat arjessa ohjeiden mukaista toimintaa ja vastuuhenkilö vastaa siitä, että henkilöstö tuntee asiakastiedon käsittelyyn liittyvät kirjalliset ohjeet ja noudatettavat menettelytavat sekä vastaa siitä, että koko henkilöstöllä on riittävä asiantuntemus ja osaaminen asiakastietojen käsittelyyn.

### Asiakastietojärjestelmä myneva.nappula

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

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

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

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

### **Tietojärjestelmien käyttökatkot ja poikkeamat**

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

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

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

### **Asiakastietojärjestelmän käyttökatko ja poikkeamat**

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

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

## **Taimelan yksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa**

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

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään huolellisesti. Perehdytystä varten sovitaan ihan erillinen työvuoro. Työntekijän kanssa käydään keskustelu kirjaamisesta, kirjaamisen periaatteista ja yksikön käytännöistä.

Kirjaamiskoulutuksia järjestetään sisäisinä koulutuksina aina tarvittaessa. Kirjalliset ohjeet ovat sähköisestä intranetistä "Ilona". Sospro järjestää lisäksi henkilöstölleen tietosuojaan liittyvää koulutusta. Työntekijät perehdytetään myös tietosuoja-asioihin.

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

Työntekijät perehdytetään asianmukaiseen kirjaamiseen. Hoito- ja kasvatustyöhön liittyvät kirjaukset tehdään jokaisessa työvuorossa. Työvuorossa on varattu riittävästi aikaa kirjaamiseen.

Yksikön johtaja vastaa työryhmän toimintatavoista kirjaamiseen liittyen. Käsitlemme kirjaamista ja siihen liittyviä asioita työryhmäpalaverissa säännöllisesti.

**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?**

Toiminnanjohtaja vastaa henkilöstön riittävästä osaamisesta ja perehdytyksestä lainsäädäntöön sekä toimintaohjeisiin. Yksikön johtaja 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.

**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**

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

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

## Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

### Lasten ja perheiden osallisuus

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

Otamme lapsen ja hänen perheensä mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen sekä siinä määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen seurantaan ja arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen 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.

## **Taimelan yksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi**

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

Taimelassa kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta, joista saadun tiedon perusteella kehitetään myös yksikön omavalvontaa

Asiakaspalaute kysytään kaksi 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.

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, ennakoointiin ja varautumiseen sekä toiminnan jatkuvaan parantamiseen.

### **Riskienhallinnan vastuut**

Sospron turvallisuuskulttuuria ja arvojen mukaista toimintaa, osaamista ja niiden kehittämistä johdetaan konsernin johtoryhmän avulla. Sospron laatujohtaja vastaa laatujärjestelmään kuvattujen toimintatapojen sekä ohjeistusten ajantasaisuudesta sekä lainmukaisuudesta. Sospron kuntoutusjohtaja vastaa henkilöturvallisuuteen liittyvien toimintatapojen ja osaamisen kehittämisestä. Sosprossa on yksi yhteinen työsuojelupäällikkö, joka johtaa Sospron työsuojeluvaltuutetuista sekä varavaltuutetuista koostuvaa työsuojeluorganisaatiota. Sospron turvallisuuskokonaisuuden kehittämistä johtaa työsuojelupäälliköstä, laatu- ja kuntoutusjohtajista koostuva Turvallisuuden johtoryhmä. Turvallisuuden johtoryhmä työskentelee tiiviisti yksiköiden asiakas-, henkilöstö- ja tilaturvallisuudesta vastaavien esihenkilöiden kanssa ja tukee esihenkilöitä riskienarvioinnin sekä turvallisuutta edistävien toimintatapojen kehittämisessä.

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

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

### Palveluyksikön riskienhallinta

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

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

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma perustuu kansalliseen 72 tunnin varautumissuositukseen [72tuntia.fi](https://www.sospro.fi/72tuntia-fi). Suunnitelman päivittämisestä ja hyväksymisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö, päivittäminen tapahtuu vähintään kerran vuodessa tai toiminnan/toimintaympäristön 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-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä.

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

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

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

Tietoturvapoikkeamina tunnistamme asiakkaittemme sekä henkilöstömme 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 salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjänä toimivalle hyvinvointialueelle sekä valvontaviranomaiselle yksikön omassa tai Sospron alihankkijan toiminnassa ilmenneet

1. asiakasturvallisuutta 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 salassapitosäännösten 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 tiedoksisaajana on yksikön vastuuhenkilö.

Poikkeamaimoituksen vastaanottanut henkilö tai toimintayksikön vastuuhenkilö 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 vastuuhenkilöitä, jotta koko yritystä koskevia korjaavia toimenpiteitä voidaan toteuttaa. Ilmoituksen johdosta tehdyt korjaavat toimenpiteet käsitellään aina seuraavan kuukauden työryhmäkokouksessa yksikön koko henkilöstön kanssa.

Poikkeamaimoituksen vastaanottanut henkilö tai ilmoituksen tehnyt henkilö ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten 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 lakisääteisiä 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 vastuuhenkilön 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 puhelimella IMS Mobile -sovellusta käyttäen.

Henkilöstön havaitsemat poikkeamat käsitellään aina ensisijaisesti työryhmän lähiesihenkilön toimesta, ellei ilmoituksen tekijä ole halunnut merkitä vastuuhenkilöksi jotain toista esihenkilöä tai konsernihallinnon asiantuntijaa. Ilmoituksen vastuuhenkilöksi nimetty henkilö harkitsee tarvitseeko hän ilmoituksen käsittelyyn mukaan oman esihenkilönsä tai jonkun muun konsernihallinnon asiantuntijan. Ilmoituksen tai palautteen vastuuhenkilö harkitsee välittömän ohjeistuksen tarpeen ja huolehtii työryhmässä sovittuun ilmoituskanavaan, 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.

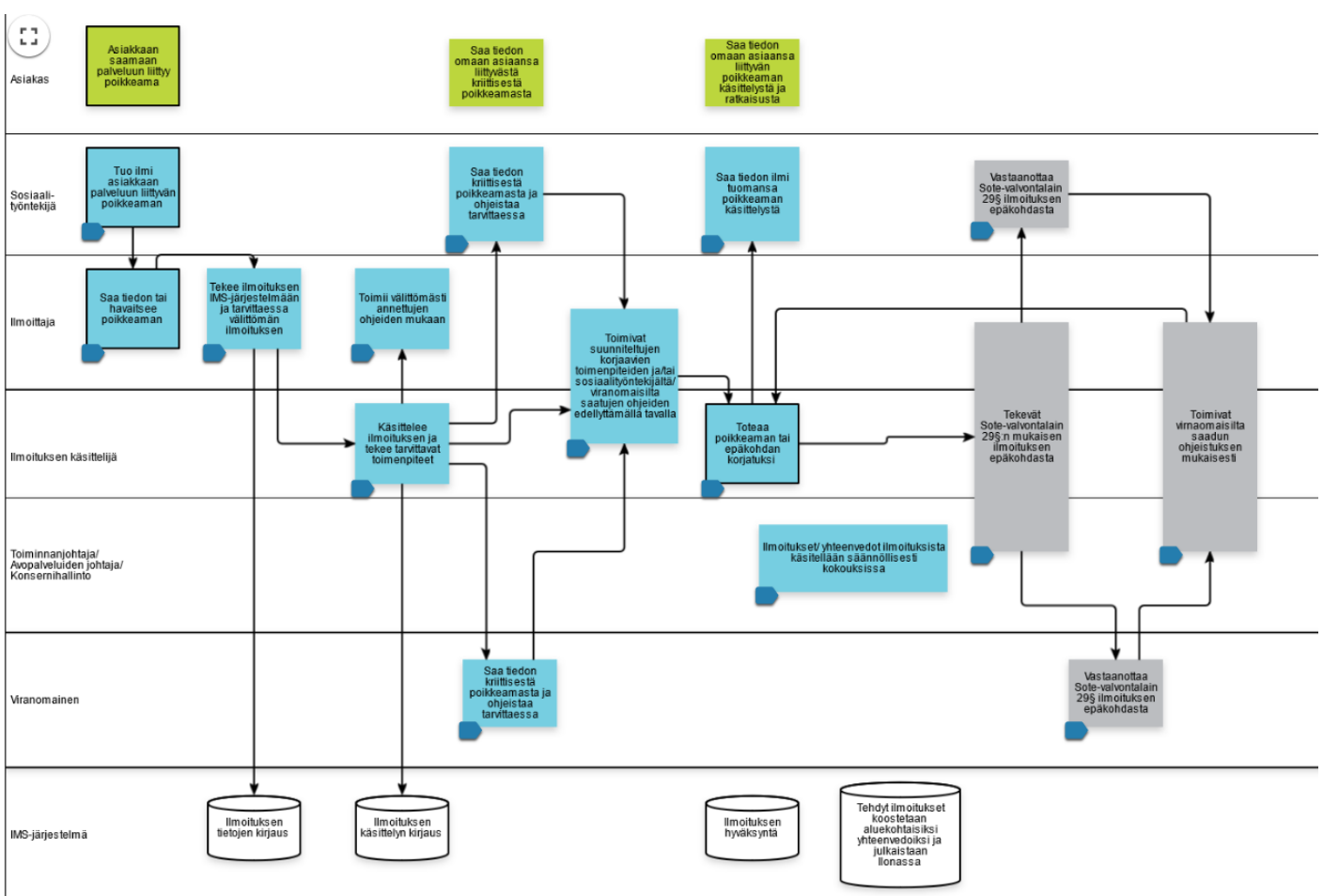
Työryhmäkokouksissa henkilöstön kanssa läpikäytyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovitusta asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön 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

## Taimelan yksikön riskienhallinta

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

Toiminnanjohtaja ja vastuhenkilö; Jenni Raikamaa

### Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

IMS järjestelmän kautta kerättyjen ilmoitusten perusteella keskeisiin riskeihin liittyy lääkepoikkeamat, asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen sekä kirjaamiseen liittyvät puutokset.

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

Avoimella toiminta- ja keskustelukulttuurilla. Riskien ja epäkohtien ilmoittaminen on tehty selkeäksi ja helpoksi IMS-järjestelmän kautta. 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.

IMS järjestelmän poikkeamat ja turvallisuustilanne käsitellään yksikönjohtajan ja toiminnajohtajan välisissä operatiivisissa kokouksissa sekä työryhmäpalavereissa. Akuutit poikkeamat ja turvallisuusuhat käsitellään välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla.

Vakavasta asiakasturvallisuuteen liittyvästä epäkohdasta ilmoitetaan hyvinvointialueen lisäksi lupa- ja valvontaviranomaiselle <https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/palveluntuottajan-omavalvonta>.

Epäkohtailmoitukset ilmoitetaan LVV kirjaamoon kirjallisesti. Kirjaamoon liittyvät ohjeet <https://lvv.fi/yhteystiedot/aineiston-toimittaminen>.

### Miten tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?



Turvallisuuteen vaikuttava tieto jaetaan henkilön kesken vuorovaihtoraportilla, suunnitellaan ja ennakoidaan. Pyydetään ajoissa apua.

Yhteisistä pelisäännöistä keskustellaan aktiivisesti työryhmissä ja jokainen sitoutuu toimimaan yhdessä sovitulla tavalla.

## Taimelan 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, joista edellytetään, että se vastaa henkilöstönsä tehtävään edellytetystä riittävästä kokemuksesta ja koulutuksesta, työntekijöiden ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä, henkilöstön vastuu- ja potilasvakuutuksista sekä lakisääteisistä tapaturma-, oikeusturva- ja työttömyysvakuutuksista.

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

### Yksikön työnohjaus:

Pähkylän yksikkö: Rajkumar Sabanadesan

Tähkän yksikkö: Markku Tilli

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

### Kiinteistöhuollon palvelut:

Kiipulan kiinteistöhuolto. Kiipulasäätiö. 0147520-0. Kiipulantie 507 14200 Turenki.

### Siivoushuollon palvelut:

Hämeen Siivoustiimi Oy. 3104650-3. Koljanniitty 52 14200 Turenki.

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

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

## **Taimelan 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 Taimelan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön johtajat yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa jos palvelua kehitetään tai toiminnassa tehdään muutoksia. Kuitenkin vähintään neljä kertaa vuodessa.

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

Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä asioita käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa. Omavalvontasuunnitelman QR koodi on nähtävissä yksiköissä ja sitä kautta pääsee ajantasaiseen suunnitelmaan nettisivuille. Viimeisin päivitetty versio on yksiköiden sähköisissä tiedostoissa. Omavalvontasuunnitelman lukeminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Yksikön johtajat valvovat toteutumista.

### **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? Miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavaintojen perusteella?**

***Yhteenvetoa ja taustaa 2021-2024 Pähkylän yksikön toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista on seurattu toimintasuunnitelmassa:***

Pähkylän yksikön toiminta on alkanut vuonna 2021. Yksikössä aloitettiin suunnanmuutostyöskentely, suuren vaihtuvuuden ja toiminnan haasteiden vuoksi, vuonna 2022, uusien esihenkilöiden, yksikön johtajan ja toiminnanjohtajan, johdolla. Vuonna 2023 keskityimme toiminnan ja yksikön arjen vakauttamiseen, yhteisten toimintatapojen ja linjojen löytämiseen. Keskiössä oli yksikön arki, viikko-ohjelman ja toimivien käytänteiden luominen sekä omaohjaajatyö ja siihen liittyvät tehtävät. Työnohjauksessa ja työryhmäpäivissä keskityimme vahvasti tiimin rakentamiseen ja yhteishengen löytämiseen.

Arvotyöskentely aloitettiin alkuvuodesta ja siihen työskentelyyn sidottiin vahvasti yksikön Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Tästä työskentelystä saimme aikaan yksikölle oman "huoneentaulun"; Pähkylän arvot ja lapsen Hyvä elämä sijaishuollossa. Hyvänkohtelun suunnitelma saatiin valmiiksi kevään 2024 aikana. Suunnitelmaa päivitetään 1-2 kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa, jos viikottaisissa yhteisökokouksessa nousee päivitystarpeita.

Vuoden 2024 keskityimme omaohjaajatyön kehittämiseen. Keskiössä oli omaohjaajatyön ja siihen liittyvien toimintatapojen vahvistaminen; työnhallinnan ja organisoinnin oppiminen. Omaohjaajatyön ympärille kehiteltiin työkaluja ja toimintatapoja, jotka tukevat työtä. Asiakkuuksien hallinta -työkalu kehiteltiin yksikön johtajan tueksi. Seurantataulukoon merkitään jokaisen asiakkaan kohdalla tehtävän työn eteneminen, mm. palaverit, kontaktit ja tarvittavat työkalut sekä dokumentit. Myös omaohjaajia varten on oma versio työkalusta. Omaohjaajilla on käytössään teams-kanava, jossa käydään keskustelua lapsen arjen asioista, tehdään suunnitelmia ja arvioidaan tilannetta. Teams kanavalla omaohjaajien työtä ohjaa ja tukee yksikön esihenkilö ja vastuusairaanhoitaja.

***Yhteenvetoa ja taustaa 2023-2024 Tähkän yksikön toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista on seurattu toimintasuunnitelmassa:***

Tähkän yksikön toiminta on alkanut elokuussa 2023. Vuonna 2023 keskityimme yksikön henkilökunnan perehtymiseen, ryhmäytymiseen ja toiminnan käyntiin saamiseen. Keskiössä oli yksikön arki, viikko-ohjelman ja toimivien käytänteiden luominen sekä omaohjaajatyö ja siihen liittyvät tehtävät. Työnohjauksessa ja työryhmäpäivissä keskityimme vahvasti tiimin rakentamiseen ja "yhteisen punaisen langan löytämiseen".

Arvotyöskentely aloitettiin heti syksyllä 2023 ja siihen työskentelyyn sidottiin vahvasti yksikön Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Tästä työskentelystä saimme aikaan yksikölle oman "huoneentaulun", Tähkän arvot ja lapsen Hyvä elämä sijaishuollossa. Hyvänkohtelun suunnitelma saatiin valmiiksi kevään 2024 aikana. Suunnitelmaa päivitetään 1-2 kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa, jos viikottaisissa yhteisökokouksessa nousee päivitystarpeita.

Vuoden 2024 keskiössä oli toiminnan vakiintuminen. Uusi alkava yksikkö ja toiminnan käynnistäminen on aina oma prosessinsa, mikä haastaa työryhmää vahvasti. Työryhmässä tapahtui muutoksia alkuvuodesta sekä kesän alussa, mikä hidasti osaltaan ryhmän tiimitymistä. Asioita käsiteltiin työnohjauksessa ja teimme myös syksyllä ns. suunnanmuutostyöskentelyä, haastatteleamalla kaikki työntekijät. Kävimme nousseita asioita läpi yhdessä. Työn epätasaisen jakautumisen haasteeseen vastasimme kehittelemällä "päivän työt" -työkalun arkeen sekä vahvistimme työn jaollisia asioita. Päivän "vastuuaikeiset" jaetaan työvuorossa olevien kesken joka päivä ja työt jaetaan konkreettisesti uuden työkalun avulla. Yksikön esihenkilö on seurannut työn jakautumista ja puuttunut matalalla kynnyksellä asioihin.

Vuoden 2024 keskityimme vahvasti myös omaohjaajatyön kehittämiseen. Keskiössä oli omaohjaajatyön ja siihen liittyvien toimintatapojen vahvistaminen; työnhallinnan ja organisoinnin oppiminen. Omaohjaajatyön ympärille kehiteltiin työkaluja ja toimintatapoja, jotka tukevat työtä. Asiakkuuksien hallinta -työkalu kehiteltiin yksikön johtajan tueksi. Seurantataulukoon merkitään jokaisen asiakkaan kohdalla tehtävän työn eteneminen, mm. palaverit, kontaktit ja tarvittavat työkalut sekä dokumentit. Myös omaohjaajia varten on oma versio työkalusta. Omaohjaajilla on käytössään teams-kanava, jossa käydään keskustelua lapsen arjen asioista, tehdään suunnitelmia ja arvioidaan tilannetta. Teams kanavalla omaohjaajien työtä ohjaa ja tukee yksikön esihenkilö ja vastuusairaanhoitaja.

***Yhteenveto Taimelan yhteisistä todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista on seurattu toimintasuunnitelmassa:***

Vuonna 2024 Taimelassa kehitettiin johtamista ja esihenkilötyötä, siihen liittyviä toimintatapoja ja ohjeistuksia. Luotiin Taimelan oma vuosikello, sekä kirjoitettiin auki yksikönjohtajien ja toiminnanjohtajan rooleja ja tehtäväjakoja. Avoin ja hyvä työntekeymisen ilmapiiri on kaiken tekemisen lähtökohta. Operatiiviset kokoukset ja Taimelan Joryt sovitaan aina syksyllä, koko tulevalle toimintakaudelle, konsernin kokousrakenteen mukaisesti.

Vuoden 2023 ja 2024 aikana Taimelan yksiköissä kehitettiin vahvasti uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämisprosessia. Yksiköiden profiili on vaativa ja asiakkaiden oirehdinta voi olla hyvinkin haastavaa. Hyvä perehdytys on avainasemassa sopivien työntekijöiden löytymisen ja sitoutumisen kannalta. Molemmissa yksiköissä on perehdytyskansio ja kaikki työntekijät tekevät erikseen perehdytysvuoron, ennen varsinaiseen vuoroon tuloa. Yksikön johtaja vastaa perehdytyksestä. Myös meille pyrkivät opiskelijat haastatellaan kasvotusten ja perehdytetään toimintaan ennen harjoittelun alkamista.

Vuoden 23 lopulla, joulukuussa, meillä oli koko Taimelassa työryhmien projektina positiivisuuden lisääminen ja hyvän huomaaminen. Yhteisestä sopimuksesta jatkoimme projektia keväälle 2024. Sospro konsernilla alkoi myös keväällä 2024 Hyvän huomaamisen -teema ja siihen liittyvät esihenkilöiden koulutuspäivät, mikä olikin hyvä jatkumo projektille. Sen myötä luotiin Sospron lastensuojelutyölle perustaa, vahvuusperusteista ajatusmallia ja työtettä, mikä sopii äärimmäisen hyvin Taimelan yksiköiden toiminta-ajatukseen ja siellä tehtävään kuntoutus-, hoito- ja kasvatustyöhön.

Sospron lastensuojelutyön toinen tärkeä perusta, on palautetietoisuus ja palautetietoinen työote. Avoimen kulttuurin rakentaminen on meille Taimelassa erityisen tärkeä asia ja siihen on panostettu vuonna 2024 paljon. Palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat tärkeitä taitoja, joihan työryhmän keskenkin. Meillä Taimelassa asioihin puututaan matalalla kynnyksellä ja asioista keskustellaan paljon. Taimelan yksiköiden profiili on konsernissa uusi ja sen ympärillä tehdään jatkuvaa kehittämistyötä. Asiakkailta ja työn tilaajataholta tuleva palaute on meille äärimmäisen tärkeää, se ohjaa meidän työtä ja toimii työn kehittämisen pohjana.

Taimelan asiakkaaksiottoprosessi on kehittynyt ja tarkentunut vuoden 2024 aikana. Profiiliin erityisyyden vuoksi haastavinta on löytää seitsemän lasta ja nuorta, jotka kykenevät asumaan saman katon alla. Pyrimme saamaan kattavasti tietoa tarjotusta asiakkaasta ja "jalkaudumme" tapaamaan lasta/nuorta ennen tutustumiskäyntiä Taimelassa. Tapaamiset hoidetaan aina asiakasta kunnioittaen. Tapaamisista on ollut iso hyöty asiakkaaksiottoprosessissa, ja ne tukevat ajatusta lapsen edun toteutumisesta ja oikeanlaisen paikan löytymisestä.

Vuonna 2024 lanseerasimme Taimelan neuvottelutilaan yksiköiden yhteisen koulutusnurkkauksen, johon on koottu vuoden aikana lastensuojelutyöhön sekä Taimelan profiiliin liittyvää kirjallisuutta sekä ohjauksen tukena käytettävää materiaalia. Kirjallisuutta ja materiaalia hankitaan lisää toiveiden ja tarpeiden mukaan.

Vuonna 2024 käsitelimme molemmissa työryhmissä paljon turvallisuuteen liittyviä asioita ja se oli myös yksiköiden kehittämispäivien teemana. Lisäsimme merkittävästi turvallisuutta päivittämällä yksiköiden hälytysjärjestelmää yhdessä Securitaksen kanssa, lisäämällä ja uusimalla hälyttimiä ja muokkaamalla toimintatapoja niiden mukaiseksi.

2025 vuoden teemat ovat: työn vakiintuminen, työntekijöiden ja työryhmän hyvinvointi, tiimin "yhteisen punaisen langan löytyminen", omaohjaajatyön vakiintuminen, kehitysvamma- ja autismiosaamisen vahvistaminen, hyvän huomaamisen ja positiivisen ilmapiirin ylläpito, Pähkylän ja Tähkän yhteistyön ylläpito ja Taimelan yhteisen toiminnan-vuosikellon rakentaminen. Sijaisten määrän kasvattaminen, perehdytys ja työhön kiinnittyminen, tavoitteena vakituiset tutut sijaiset. Yksiköiden työn kehittämisen rinnalla kulkee lisäksi konsernin kehitysvammaprofiiliin; toiminnan ja työn kehittäminen, johdon tasolla.

2025 vuoden kesällä Tähkän yksikönjohtaja vaihtui ja elokuusta alkaen olemme rakentaneet ns. puhtaalta pöydältä uudenlaista yhteistyötä ja toimivaa hallintoa Taimelaan. Uusi yksikönjohtaja on tuonut tullessaa tarvittavaa osaamista ja yhteistyö on käynnistynyt hyvin. Vuoden 2026 teema on ollut ja on edelleen toiminnan vakauttaminen. Yhteiset toimintatavat ovat löytyneet syksyn 2025 ja kevään 2026 aikana, nyt testataan niiden toimivuutta, toistettavuutta sekä pyritään huolehtimaan jatkuvuudesta.

Turvallisuuteen liittyvät asiat; toiminnan, henkilöstön sekä kiinteistön osalta on jatkuvan tarkastelun alla. Vuoden 2026 yhteisen kehittämispäivän teemana oli Turvallisuus. Taimelan kiinteistön turvallisuutta lisättiin uusimalla talon lukituksia. Yksiköiden ja hallintokäytävän välisiin oviin on lisätty sähkölukot, jotka aukeavan avainlätkällä avaimen sijaan.

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

### **Omavalvonnalliset huomiot ja seuranta Pähkylästä (helmikuu - toukokuu 2026)**

Työryhmän tilanne on vakaa, vaihtuvuutta ja poissaoloja on vähän. Työryhmän osaaminen ja yhteistyö on vahvaa, huolehditaan sen säilyttämisestä nykyisellä tasolla.

Arjen sujuvuuden ja turvallisuuden varmistaminen muuttuvissa ja haastavissa tilanteissa. Käyty läpi työryhmäpalaverissa keinoja haastaviin tilanteisiin sekä sovittu yhteisiä linjauksia ja toimintatapoja. Turvallisuuteen liittyviin asioihin ja toimintatapoihin kiinnitettävä huomiota säännöllisesti.

Yksikön asiakkaat ovat osin vaihtuneet ja keväällä 2026 on panostettu uusien asiakkaiden kotiutumiseen sekä huolehdittu kaikkien sopeutumisesta uuteen tilanteeseen.

Vuonna 2025 keskityttiin omaohjaajatyön syventämiseen ja toiminnan laatuun. Tavoitteena oli asiakaspalautteiden saaminen säännöllisesti, kerran kvartaalissa; asiakkailta, vanhemmilta sekä sosiaalityöntekijöiltä. Asikaspalautteiden lisäämisessä ollaan onnistuttu hyvin. Sosiaalityöntekijöiden vastausaktiivisuudessa edelleen puutteita, ja siihen pyritään löytämään toimivia yhteistyömuotoja.

Asiakastytyväisyyskyselyiden tulosten raportoinnissa sosiaalitoimeen ja vanhemmille on ollut puutteita. Asiakaspalautteet on raportoitu vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille helmikuusta 2026 alkaen kausikoosteiden yhteydessä. Asiakkaiden kanssa palautteiden läpikäynnissä on hyödynnetty entiseen tapaan yhteisökokousta ja sitä jatketaan hyväksi katsottuna toimintatapana.

Toimintakykymittaria on syksystä 2025 täytetty kuukausittain kausikoosteen yhteydessä ja se on todettu toimivaksi malliksi. Käyttöä katkettu vuonna 2026 samalla mallilla.

Perheyhteistyön kehittäminen ja syventäminen aloitettiin vuonna 2025 ja sitä jatketaan vuoden 2026 teemana.

Yhteisöllisyyttä ja osallisuutta on pyritty lisäämään erilaisilla projekteilla ja "porkkanoilla". Viimeisimpänä lanseerattiin Pähkylään oma Kiska, joka mm. kannustaa asiakkaita osallistumaan yhteisökokoksiin.

Itsenäistymiseen luotiin syksyllä 2025 Taimelan oma toimintamalli, opinnäytetyönä. Sen toimivuutta testataan itsenäistyvien asiakkaiden kanssa 2026.

### **Omavalvonnalliset huomiot ja seuranta Tähtästä (helmikuu - toukokuu 2026)**

Tähkän yksikönjohtaja vaihtui kesällä 2025. Uusi yksikönjohtaja on perehtynyt syksyn ajan tehtävänsä ja häntä on tuettu siinä vahvasti. Muutostilanteen läpi vieminen ja tasapainon löytyminen yksikön toimintaan on ollut ensisijaista syksystä ja vuoden 2026 alusta.

Syksyllä 2025 ja keväällä 2026 keskiössä ollut Tiimin toiminta ja Arjen sujuvuuteen panostaminen. Tällä teemalla jatketaan syksyyn 2026.

- Päivän vastuuaikeisten ja työtehtävien jakaminen päivittäin.
- Tiimin yhteisen "punaisen langan" löytyminen ja tiimin keskinäisen luottamuksen lisääminen. Yhteistyö uuden työnohjaajan kanssa. Työnohjaaja vaihtui vuoden vaihteessa
- Omaohjaajatyöhön panostaminen ja tehtävän selkeyttäminen ohjaajille (tuki- ja turvallisuussuunnitelma, näin toimit kanssani -kortti, kausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, toimintakykymittari jne.).
- Tehostetaan edelleen omaohjaaja-teams kanavan käyttöä.
- Luodaan jokaiselle asiakkaalle selkeät viikko-ohjelmataulut, johon kirjataan myös ajankohtaiset tavoitteet.
- Arjen sujuvuuden ja turvallisuuden varmistaminen muuttuvissa ja haastavissa tilanteissa. Käyty läpi työryhmäpalaverissa keinoja haastaviin tilanteisiin sekä sovittu yhteisiä linjauksia ja toimintatapoja. Hälyt mukana jokaisessa työvuorossa! Poikkeamailmoitusten teko uhkaavista tilanteista!

Vuonna 2025 keskityttiin omaohjaajatyön syventämiseen ja toiminnan laatuun. Tavoitteena oli asiakaspalautteiden saaminen säännöllisesti, kerran kvartaalissa; asiakkailta, vanhemmilta sekä sosiaalityöntekijöiltä. Asikaspalautteiden lisäämisessä ollaan onnistuttu hyvin. Sosiaalityöntekijöiden vastausaktiivisuudessa edelleen puutteita, ja siihen pyritään löytämään toimivia yhteistyömuotoja.

Asiakastytyväisyyskyselyiden tulosten raportoinnissa sosiaalitoimeen ja vanhemmille on ollut puutteita. Asiakaspalautteet on raportoitu vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille helmikuusta 2026 alkaen kausikoosteiden yhteydessä. Asiakkaiden kanssa palautteiden läpikäynnissä on hyödynnetty entiseen tapaan yhteisökokousta ja sitä jatketaan hyväksi katsottuna toimintatapana.

Perheyhteistyön kehittäminen ja syventäminen aloitettiin vuonna 2025 ja sitä jatketaan vuoden 2026 teemana. Yksikönjohtaja on luonut yksikköön omaa perheyhteistyömallia ja toimintakansiota, jota otetaan käyttöön vähitellen, kun yksikön toiminta vakautuu.

---

**Taimelan putkiremontti kesällä 2026 (alkaen 25.5.)**

Taimelan kiinteistöön tehdään putkiremontti, jossa käyttövesiputket uusitaan kokonaisuudessaan. Remontti alkaa 25.5.26 ja kestää alustavan tiedon mukaan noin 1,5 kuukautta.

Putkiremontin tekee Suomen LVIS-Huolto Oy. Remontti ja aikataulu on hyvin suunniteltu, yhdessä Taimelan johdon kanssa. Putkiasentajat on erikseen perehdytetty Taimelan profiiliin ja toimintaan.

Kiinteistössä on remontin aikana mahdollista normaalisti asua, siitä ei aiheudu pölyhaittaa eikä liiallista meteliä. Remonttiin kuuluu joitakin lyhyitä vesikatkoja, mutta niistä tiedotetaan aina erikseen. Wc ja suihkutilat on remontin edetessä lyhyitä aikoja pois käytöstä, mutta kiinteistössä on aina joku wc tai suihkutila, jota voi käyttää.

Taimelan toiminta ja lasten hyvinvointi on ensisijaista ja menee kaiken edelle. Esihenkilöt tekevät joka maanantai suunnitelman tulevalle viikolle putkiasentajien kanssa ja asioista tiedotetaan kaikkia paikalla olevia. Suunnitelmia muutetaan tarvittaessa.

Taimelan yhteyshenkilö remontin ajan: Pähkylän yksikön johtaja Mari Koskelo, 0503093983.

---

Taimelan yksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastuhenkilö

<b>Paikka ja päiväys:</b>	<b>Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus</b>	<b>Päivittäjän nimi ja allekirjoitus</b>
29.5.2026	Jenni Raikamaa	Jenni Raikamaa