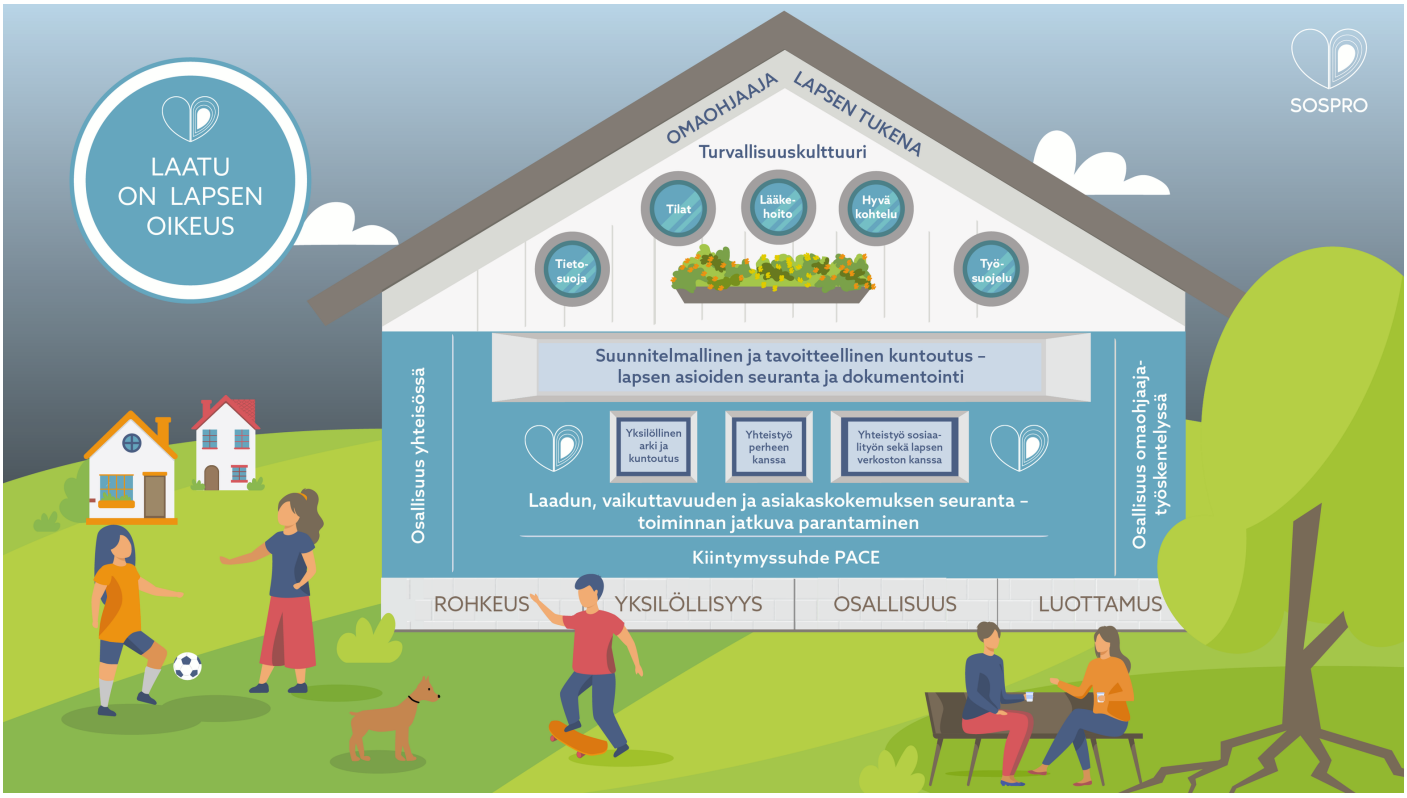
Sospro Käpylän omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto 3
Käpylän palveluyksikköä koskevat tiedot 5
Omavalvontasuunnitelman laatiminen 5
Käpylän yksikön omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen 6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 7
Käpylän asuinyksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet 8
Palvelun laadulliset edellytykset 9
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa 10
Käpylän asuinyksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi 15
Asiakkaan asema ja oikeudet 15
Käpylän asuinyksikön toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi 19
Käpylän asuinyksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä 23
Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen 24
Käpylän asuinyksikön henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta 25
Käpylän asuinyksikön monialainen yhteistyö 28
Toimitilat ja välineet 29
Käpylän asuinyksikön toiminassa käytettävät tilat ja välineet 29
Teknologiset ratkaisut 31
Käpylän asuinyksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö 32
Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet 32
Käpylän asuinyksikön terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet 33
Käpylän asuinyksikön hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt 35
Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja 38
Käpylän asuinyksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa 40
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 42
Käpylän asuinyksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi 44
Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 44
Riskienhallinnan keinot ja seuranta, ilmoitusvelvollisuus sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 46
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista 50
Käpylän asuinyksikön riskienhallinta 50
Käpylän asuinyksikölle ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt 53
Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 55
Käpylän asuinyksikön omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .. 55

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 laatujärjestelmä

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

Sospron omavalvontaohjelma

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

Sospron laatujärjestelmä sekä sen lainmukaisuutta varmistava omavalvontaohjelma perustuvat yleisesti sosiaalihuoltoa Sosiaalihuoltolaki sekä erityisesti lastensuojelua Lastensuojelulaki koskevaan lainsäädäntöön sekä lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta Sote-valvontalaki. Lainsäädännön lisäksi laatujärjestelmä huomioi Lupa- ja valvontaviraston palveluntuottajille antamat ohjeet omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta Valviran antama määräys (1/2024), valvovien viranomaisten sekä palvelujen järjestäjänä toimivien hyvinvointialueiden ohjeistukset sekä Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemat lastensuojelun laatusuositukset ja sijaishuollon prosessin kriteerit (STM julkaisuja 2019:8).

Sijaishuollon palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat

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

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

Käpylän palveluyksikköä koskevat tiedot

Sospro Oy

Y-tunnus: 2017380-6
Palveluntuottajan yhteystiedot: Läntinen pitkäkatu 33, 20100 Turku
Palveluyksikön nimi: Käpylä
Palveluyksikön osoite: Kalevanpuisto 49 b, 28120 Pori
Vastuuhenkilön nimi ja nimike: Eija Muuriaisniemi
Vastuuhenkilön puhelinnumero: 0504138886
Vastuuhenkilön sähköpostiosoite: eija.muuriaisniemi@sospro.fi
Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut: Lastensuojelun laitoshoito
Miten palvelut tuotetaan: Ympärivuorokautisena laitospalveluna
Asiakaspaikkamäärä: 7
Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee: Satakunnan hyvinvointialue
Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan: Pori
Sijaintikunta yhteystietoineen: Porin kaupunki, PL 121, 28101 Pori
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 päivitetyt 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 kehittämisehdotuksia suullisesti tai kirjallisesti yksikköön sekä anonyymisti sospro.fi-verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella (Palautekanava). 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.

Käpylän yksikön omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Omavalvontasuunnitelma tehdään yhdessä koko työryhmän kanssa ja jokainen työntekijä on perehtynyt omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan työryhmän kokouksissa sekä IMS-järjestelmänpoikkeamailmoituksissa. Tämän lisäksi kysymme vanhemmilta, lapsilta ja sosiaalityöntekijältä palautetta, joiden perusteella muutamme toimintaa tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kolme kertaa vuodessa 4 kuukauden välein kuin asiakaspalautteet on analysoitu. Omavalvontasuunnitelma päivitetään lisäksi aina tarvittaessa toimintaohjeiden muuttuessa. Päivitykset/ muutokset käydään läpi työryhmän kokouksissa.

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

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu osana omavalvontaa ja yksikön toimintaa ohjaavaksi välineeksi lapsille ja henkilökunnalle. Käpylään sijoitetut lapset ovat osallistuneet suunnitelman laatimiseen kertomalla omia kokemuksiaan ja näkemyksiään hyvästä kohtelusta ja yksikön toiminnasta. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on esillä yksikön lasten ilmoitustaululla ja se käydään yksikköön muuttavien lasten kanssa läpi sijoituksen alussa.

Omavalvontasuunnitelma on esillä yksikön seinällä QR-koodin muodossa, josta sen voi skannata esimerkiksi puhelimella ja lukea ja se on aina ajantasainen. Omavalvontasuunnitelma on myös sospro.fi kotisivuilla haettavissa kaikille kiinnostuneille. Lasten, läheisten ja sosiaalityöntekijöiden kanssa käydään aina läpi, onko tarpeen toimittaa omavalvontasuunnitelma paperisena tulosteena.

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

Kysymme vanhemmilta, lapsilta ja sosiaalityöntekijältä palautetta asiakaskokemuksesta 4 kertaa vuodessa, joiden perusteella tarvittaessa muutamme toimintaa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kolme kertaa vuodessa 4 kuukauden välein, kun asiakaspalautteet on analysoitu. Kirjaamme ylös myös lasten ja vanhempien suusanallliset palautteet, jotka huomioidaan palautteita analysoidessa. Asiakkaana olevien lasten ja heidän läheisten palautteet, kehittämisehdotukset ja epäkohtahavainnot käsitellään aina työryhmäkokouksessa johtajan ja koko työryhmän kanssa. Niiden perusteella arvioidaan ja suunnitellaan toimintaan liittyvät muutostarpeet.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

Laadittu 30.12.2019

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

20.5.2026.

Päivietään uudellleen lokakuussa 2026, uuden lastensuojelulain mukaisesti.

Miten lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laadintaan?

Lasten kanssa on keskusteltu yhteisesti nuorten kokouksessa tai kahden kesken, mitä heidän mielestään hyvä kohtelu tarkoittaa. Jokaisen lapsen kanssa hyvää kohtelua koskeva suunnitelma käydään läpi keskustellen ja kirjataan ylös lapsen mielipiteet suunnitelman eri kohdista. Suunnitelman laatimisessa on koko henkilökunta mukana. Lasten kertomat asiat hyvästä kohtelusta kirjataan suunnitelmaan aina päivityksen yhteydessä.

Miten pidetään huolta lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen?

Hyvän kohtelun suunnitelman päivittämiseen on jokaisella lapsella mahdollisuus osallistua. Hyvän kohtelun suunnitelman teemoista keskustellaan lasten kanssa aktiivisesti myös omaohjaajahetkissä ja lasten ajatuksia kerätään omaohjaajien toimesta ylös. Lapsilla on aina mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta turvallisesti ja nostaa esiin esimerkiksi kehitettäviä toimintatapoja. Näistä teemoista jutellaan myös viikoittaisissa nuorten kokouksissa.Uuden lapsen tullessa yksikköön hänen kanssaan käydään hyvää kohtelua koskeva suunnitelma läpi ja hänen mielipiteensä eri kohtiin kysytään. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun uusia lapsia tulee yksikköön, tehdään uusi visuaalinen taulu yksikön seinälle. Tauluun on koottu jokaiselta lapselta kuvaus, mitä heidän mielestä hyvä kohtelu tarkoittaa.

Hyvää kohtelua koskeva suunntelma 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-, kasvatus- 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 Playfullness-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 työotettamme 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 toimintakykymittari. Mittari toimii suunnitelmallisen työn seuranta- ja arviointityökaluna ja sen avulla saamme lapsen, hänen perheensä ja työryhmän näkemyksiin perustuvan kokonaiskuvan hoito- kasvatus- 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-, kasvatus- ja kuntoutustyön
- Vaikuttavassa ja asiakasta eteenpäin vievässä arjessa työmme tukena on riittävän selkeitä, realistisia ja maltillisia rakenteita ja toimintaohjeita
- Vaalimme innostavaa ja kannustavaa ilmapiiriä jokaisessa työyhteisössä
- Olemme jatkuvasti nöyriä oman tekemisemme ja osaamisemme äärellä, kuuntelemme asiakkaitamme ja toisiamme, pyrimme ymmärtämään erilaisia näkökulmia ja hyödynnämme niitä parantaaksemme jatkuvasti toimintaamme.
- Kehittääksemme palveluamme ja siitä koettua vaikuttavuutta mittaamme ja seuraamme säännöllisesti asiakaskokemusta ja suuntaamme toimintaamme saadun palautteen perusteella.
- Toimintamme on tavoitteellista ja suunnitelmallista - lain ja säädösten tulkinnat ovat yhtenäiset ja työkäytännöt nojautuvat Sospron arvoihin sekä yhteiseen laatujärjestelmäämme
- Perustamme hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyömme jatkuvaan ja säännölliseen arviointiin yhdessä asiakkkaittemme 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 tulemista 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 tulemista 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 otetaa tiiviin yhteistyön avulla mukaan lapsen arkeen. Uskomme, että yhdessä lasten ja perheiden kanssa onnistumme työllemme asetetuissa tavoitteissa.

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

Luottamukseen perustuvan vuorovaikutussuhteen rakentaminen lapsen ja perheen kanssa on toimivan hoito-, kasvatus- ja kuntuotustyön 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.

Käpylän asuinyksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet

Käpylä yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiilin ja erityisosaamisen mukaiseen kasvuympäristöön:

Käpylä sijaitsee Porin keskustan tuntumassa idyllisellä ”Kuukkarin” puutaloalueella. Käpylän rakennukset ovat alun perin vuonna 1926 valmistuneet kaupungin köyhälistön vuokra-asunnoiksi ja ne remontoitiin vuonna 2013 lastenkodiksi. Nämä seinät ovat

nähneet elämää. Kun astut sisälle, voit aistia erityisen tunnelman. Olet astunut näiden lasten kotiin. Käpylä on sisustettu kodinomaiseksi ja lapset pitävät erityisesti sijainnista. Tästä on lyhyt matka kouluihin ja harrastuksiin. Myös se on lasten mielestä parasta, että lasten huoneet ovat isoja (n. 20 m2), ja jokaisessa on oma suihku/ wc. Kahteen huoneeseen on lisäksi rakennettu keittiö ja ne ovat lapsilla haluttuja huoneita. Käpylässä on seitsemän paikkaa 13-18—vuotiaille lapsille ja meille voidaan sijoittaa kiireellisenä, avohuollon tukitoimena tai huostaanotettuna. Olemme perustason lastenkoti ja pieni yksikkö, jonka tuomana etuna on yksikön rauhallisuus.

Käpylä tunnetaan hyvin itsenäistymisvaiheeseen tulevien lasten sijoituspaikkana. Pystymme rakentamaan jokaiselle omanlaisensa itsenäistymisen polun lapsen omia toiveita kunnioittaen. Meillä on pitkät perinteet ja osaaminen lapsen itsenäistymisen tukemisessa. Tarjoamme täysi-ikäistyvälle nuorelle hyvin tärkeään nivelvaiheeseen saumattoman polun ja tuen jälkihuoltoon siirryttäessä. Samassa pihapiirissä viereisellä tontilla sijaitsevat Käpylän avopalvelut, jossa on kuusi tukiasuntoa tai mahdollisuus jälkihuollon lähitukeen nuoren muuttaessa omilleen. Sosiaalitoimen suuntaan tämä kaikki voi tapahtua ”avaimet käteen” periaatteella, kun hoidamme nuoren kanssa asunnon etsimisen ja ensimmäiseen asuntoon hankittavat huonekalut ja tavarat (laskutetaan sosiaalitoimesta).

Käpylässä ajattelemme lapsen parasta. Jokainen lapsi on omanlaisensa ja jokaisella on tilaa olla oma itsensä. Meillä on aikaa lapselle ja ymmärrystä siihen, että se vie myös lapselta aikaa oppia tuntemaan kasvuympäristönsä sekä olonsa turvalliseksi. Arjen ennakoitavuus, rauhallinen ja ymmärtäväinen suhtautuminen asioihin, lapsen omien vahvuuksien esille tuominen sekä onnistumisen kokemusten mahdollistaminen ja sanoittaminen, ovat tärkeä perusta meidän toimintakulttuurille.
Käpylässä panostetaan paljon paitsi toiminnallisuuteen, myös arjen iloihin, jossa ruoka ja perinteet ovat tärkeässä osassa.
Käpylässä on hieno kulttuuriperintö nuorten osallistamisesta esimerkiksi ruoanlaitossa.

Käpylässä jokaisessa lapsessa ja perheessä hyvän, toivon ja positiivisten asioiden näkeminen sekä esiin nostaminen on tärkeää. Omaohjaajuus on nostettu keskiöön ja jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajan tärkeimpiä tehtäviä on positiivisen tunnesuhteen luominen lapseen sekä lapsen perheen kanssa tehtävä yhteistyö. Työvälineenä PACE-asenne (leikkisä, hyväksyvä, utelias, empaattinen) yhdessä Sospron arvojen rohkeus, yksilöllisyys, osallisuus ja luottamus ohjaavat työskentelyä lapsen ja perheen kanssa.

Käpylässä on pysyvä henkilökunta. Yli 3,5 vuoden aikana ei ole tapahtunut yhtään henkilökuntamuutoksia. Tällä hetkellä kaikilla ohjaajilla on AMK-tutkinto, yövalvojalla lähihoitajan tutkinto ja keskimääräinen työsuhteen pituus on lähes 11 vuotta (tilanne 8/2026). Meillä on osaamista psykiatristen, neuropsykiatristen sekä päihdehäiriöiden arjen kuntoutuksessa sekä kokemusta traumatisoituneiden sekä lievästi kehitysviivästyneiden lasten kanssa työskentelystä. Henkilökunnan pysyvyys on ehdottomasti yksi vahvuustekijä Käpylässä ja meillä vallitsee Käpylän oma henki, jonka haluamme säilyvän. Meille on helppo tulla. Vierailijat kuten entiset nuoret tuntevat olonsa tervetulleiksi ja entisistä työntekijöistä tuntuu kuin kotiin palaisi, kun tulevat käymään.

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 laatusuositukset, arvot ja eettiset periaatteet. Sen lisäksi, että tuotamme laadukkaat palvelumme säännösten ja ohjeistusten mukaan, tuotamme palvelun järjestelmällisesti ja suunnitelmallisesti, avoimesti asiakkaita osallistaen sekä vaikuttavasti ja tehokkaasti asiakkaidemme tarpeisiin oikea-aikaisesti vastaten. Palveluillamme ylläpidämme ja parannamme asiakkaittemme toimintakykyä ja hyvinvointia.

Lasten ja perheiden osallisuus

Lasten 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 elämään 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 asiakkaanamme 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 tilararatkaisut 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 sovituilla 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.

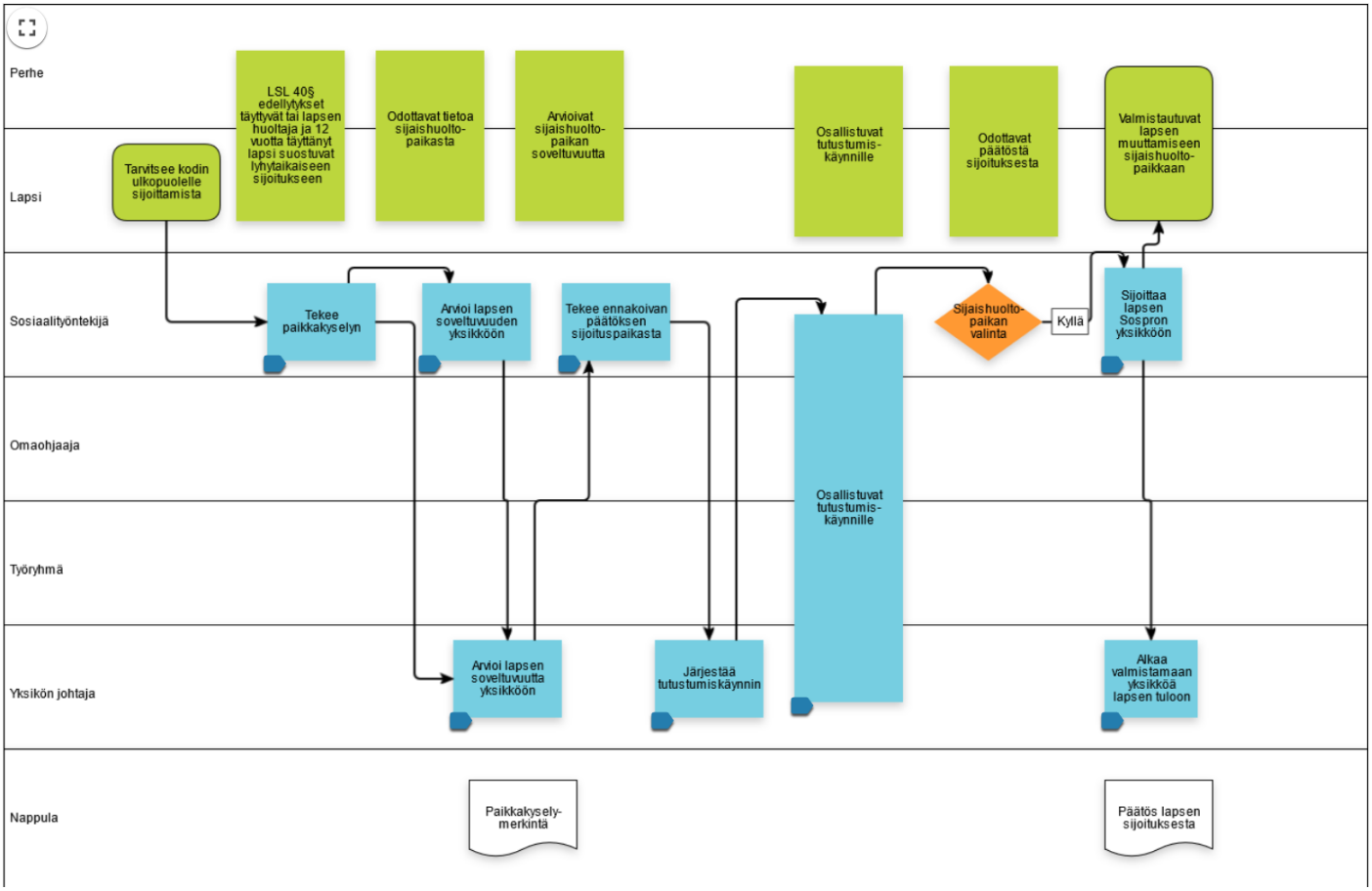
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

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

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

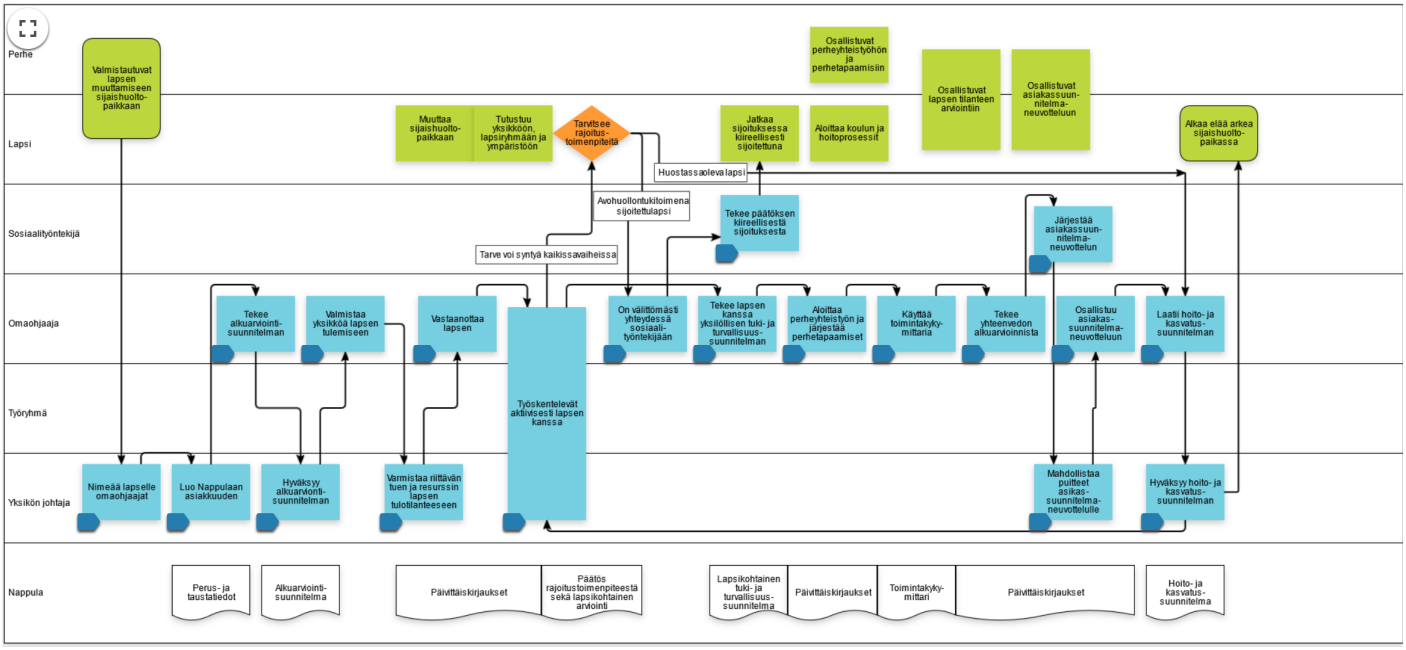
Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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

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

Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan



Alkuarvioinnin pohjalta laaditaan jokaiselle lapselle yksilöllinen, asiakassuunnitelman mukainen, hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsen omaohjaatyöpari vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Yksikön johtaja tukee omaohjaajia hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa, ohjaa tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa ja seuraan hoito- ja kasvatussuunnitelman toteuttamisssa. 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 asiakassuunnitelmaneuvottelun jälkeen, sekä silloin jos lapsen tilanteessa tapahtuu suunnitelmaan vaikuttava muutos, esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmam 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 toimintakykymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen eri elämän osa-alueille liittyviä teemoja sekä lapsen hyvinvoinnin kehittymistä näiden teemojan osalta. Toimintakykymittari auttaa koko työryhmää sekä lasta ja hänen perhettään seuraamaan ja hahmottamaan lapsen hyvinvoinnin muutosta tavoitteiden mukaisissa osa-alueissa. Lapsen tilanteen ja kasvatustavoitteiden muuttuessa, myös hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään.

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

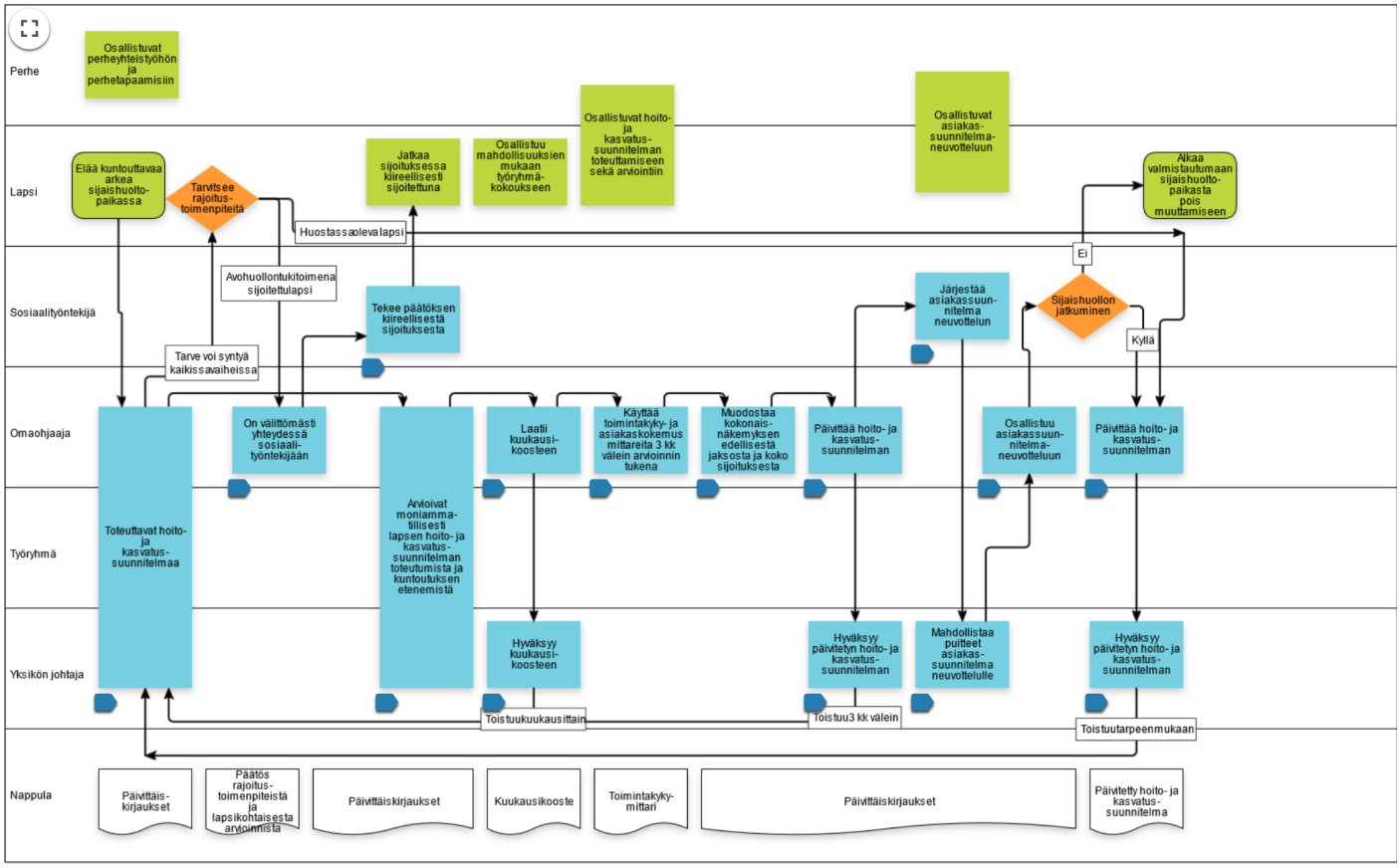
Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heitä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden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

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista sekä lapsen arkea seurataan kuukausittain laadittavalla kuukausikoosteella. Kuukausikoosteet käydään aina läpi lapsen ja hänen 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 kasvatussuunitelman laatiminen ja päivittäminen on osa sijaishuollon laadukkaan prosessien toteuttamista.

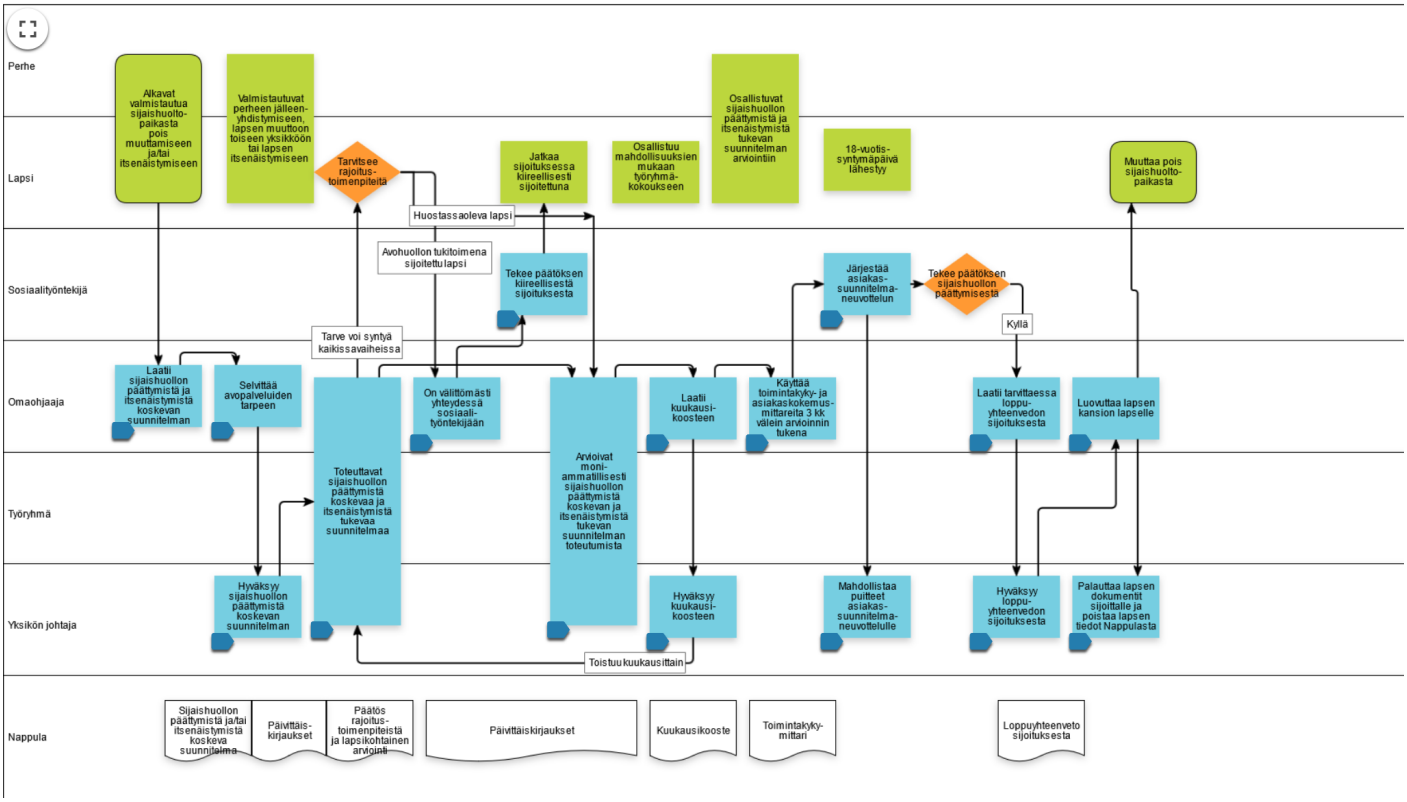
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



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

Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättyminen



Käpylän asuinyksikön toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

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

Käpylä on perustason lastenkoti ja oma toiminnallinen yksikkö. Käpylän yksikön johtaja toimii palveluyksikön vastuuhenkilönä. Yksikön johtaja vastaa asuinyksikön toiminnallisesta kokonaisuudesta (asiakkuudet, henkilöstö, tilat ja työkalut sekä
kumppanuudet), tuloksesta ja kehittämisestä. Yksikön johtaja vastaa lainmukaisuuden, laatukriteerien ja puitesopimusten
mukaisen toiminnan toteutumisesta sekä Sospron laatu- ja omavalvontajärjestelmän mukaisesta toiminnasta ja arvojemme mukaisen toimintakulttuurin kehittämisestä. Tässä tehtävässä häntä tukee toiminnanjohtaja. Käpylän yksikön johtajalla on pitkä työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta, toimimisesta vastuuhenkilönä sekä lähiesihenkilönä sekä useita johtamiskoulutuksia.

Käpylän vastuuhenkilö eli yksikön johtaja työskentelee yksikössä (100 % työaika) ja on osa seitsemän henkilön työryhmää. Käpylän toiminnanjohtaja johtaa kolmea perustason lastenkotia ja toimii yksikön johtajien lähiesihenkilönä. Toiminnanjohtaja yhdessä yksikön johtajan kanssa varmistaa työntekijöiden riittävän osaamisen, arvioi ja johtaa työstä suoriumista sekä henkilökunnan riittävää resursointia. Toiminnanjohtaja koordinoi vuosikellon mukaisen toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnan ja johtaa niiden seurantaa. Vastuuhenkilönä toimiva yksikön johtaja vastaa Käpylän hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyöstä. Hänen tehtäviinsä kuuluvat henkilöstöön, asiakashankintaan, viranomais- ja verkostoyhteistyöhön, talousasioihin sekä toimitiloihin ja työvälineisiin liittyvät asiat. Toiminnanjohtaja tukee yksikön johtajaa näissä asioissa.

Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan raportoinnin tärkeys. Näin voimme reaaliaikaisesti arvioida ja tunnistaa mahdollisia riskitekijöitä. Mikäli lapsen voinnissa on tekijöitä, jotka aiheuttavat riskin lapselle itselleen tai työntekijöille, tehdään lapsen ja omaohjaajan kanssa tuki- ja turvallisuussuunnitelma. Suunnitelman tarkoituksena on ennaltaehkäistä vaaratilanteita.

Perehdyttäminen on ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Hyvin perehdytetty työntekijä hallitsee työtehtävät, työssä käytettävät työvälineet ja -menetelmät sekä osaa toimia myös uhka- ja poikkeustilanteissa. Yksikköön on laadittu selkeät toimintaohjeet. Tämä tarkoittaa laadukasta raportointia, toiminnan suunnitelmallisuutta ja ennakointia, strukturoitua arkea sekä yhteisesti sovittuja toimintamalleja, joista pidetään kiinni. Työntekijän tueksi on laadittu myös Työhön tulevan muistilista, lapsen luvattomiin poissaoloihin liittyvä ohjeistus sekä Turvallisuus on arjen tekoja-ohje.

Käpylässä on oma valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusselvitykset, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Käpylässä järjestetään myös turvallisuusharjoitukset eli turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti kerran vuodessa. Turvallisuusohjeet löytyvät paperisena Käpylän turvallisuuskansiosta, joka löytyy toimistosta.

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

Asiakasturvallisuuden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalavereissa. Näitä kehityskohteita ja toimenpiteitä kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan 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 ohjaajien kesken ratkaisemaan. Asiakasturvallisuuden edistämiseksi yhteistyötä tehdään kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa.

Asiakkaan asema ja oikeudet

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

Lasta ja hänen perhe- ja kulttuuritaustaansa kunnioitetaan ja sitä tuetaan yksilöllisesti. Lapsen perhe- ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon lastenkodin yhteisössä.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 epäillystä 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

Kasvatukselliset rajat ja tavanomainen kasvatus Sospron yksiköissä

Sospron lastensuojelun yksiköihin sijoitettujen lasten hyvä ja tavanomainen kasvatus on Sospon arvojen mukaista, vahvuusperustaista kuntouttavaa palautetietoista työskentelyä. Tavanomaiset kasvatuskäytännöt ja -periaatteet on kuvattu jokaisen yksikön vähintään vuosittain päivitettävässä Hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa ja sen mukainen työskentely todennetaan jokaisen lapsen asiakasasiakirjoissa. Lapsen tavanomaiseen kasvatukseen kuuluu ikä- ja kehitystason mukaista toimintaa, ohjausta ja tukea lapsen

yksilölliset tarpeet huomioiden. Lapsen kanssa keskustellaan kasvatuskäytännöistä ja periaatteista sekä niihin tarvittavista muutoksista ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lapsen mielipidettä ja palautetta kasvatuskäytännöistä kuullaan herkällä korvalla arjessa, omaohjaajatyöskentelyssä sekä säännöllisesti toteutettavan asiakaskokemuskyselyn kautta. Lastensuojelulain 4 a § mukaan lapselle voidaan asettaa ikä- ja kehitystason mukaisia rajoja vastaavalla tavalla kuin vanhemmat voivat asettaa rajoja lapsen tavanomaisessa kasvatustarkoituksessa. Ne eivät kuitenkaan koskaan saa olla lastensuojelulain 11 luvun rajoitustoimenpiteitä eivätkä ole mielivaltaisia. Jokaisessa Sospron yksikössä on kuvattu yksikön kasvatuskäytännöt ja –periaatteet, jotka käydään läpi aina uuden lapsen kanssa ja koko lapsiryhmän kanssa säännöllisesti. Kasvatuksellisista rajoista keskustellaan aina ensisijaisesti lapsen kanssa ja lapsen mielipide asiaan selvitetään. Kasvatuskäytännöt liittyvät yleensä mm. päihteidenkäyttöön, toisten kohteluun tai digitaalisten laitteiden käyttöön, joissa suositellaan kansallisten suositusten mukaisia käytäntöjä. Yksikön kasvatuskäytännöistä ja niiden erosta lastensuojelulain 11 luvun rajoitustoimenpiteisiin keskustellaan säännöllisesti työryhmän yhteisessä kuukausikokouksessa ja lasten yhteisissä yhteisökokouksissa, omaohjaajatyöskentelyä tukevissa keskusteluissa esihenkilön kanssa sekä aina sijoituksen alussa, asiakassuunnitelma neuvotteluissa sekä muutenkin säännöllisesti lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Henkilöstö perehdytetään lasten hyvään kohteluun, yksikön kasvatuskäytäntöihin sekä lastensuojelulain 11 luvun mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin aina työsuhteen alussa ja osaamista ylläpidetään säännöllisesti keskustelemalla tilanteista ja niiden tulkinnoista sekä vuosittain järjestettävillä täydennyskoulutuksilla.

Lastensuojelulain 4 b §:n mukaan lapselta on otettava pois sellaiset aineet ja esineet, jotka soveltuvat vaarantamaan lapsen tai muun henkilön henkeä ja terveyttä. Esimerkiksi alkoholi ja muut päihteet, päihtymiseen käytettävät lääkkeet, päihteiden käyttövälineet sekä esineet, jotka ovat tarkoitettu itsensä tai toisen vahingoittamiseen tulee ottaa lapselta pois. Lapselta voidaan ottaa pois myuös sellaisia esineitä, joiden käytöstä voi aiheutua lapselle tai muulle henkilölle vaaraa, esimerkiksi puukko, työkalu tai jokin omaisuutta rikkova väline tai merkittävä omaisuus, joiden käytöstä voidaan arvioida aiheutuvan todennäköisesti vaara. 4 b § mukaisesta aineiden ja esineiden poisottamisesta ilmoitetaan viipymättä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystykseen. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti puhelimitse ja asiakastietojärjestelmään kirjataan kenelle ilmoitus tehtiin, ilmoituksen ajankohta sekä saadut mahdolliset jatko-ohjeet.

Mikäli ainetta tai esinettä ei palauteta lapselle, tehdään siitä 4 c § mukaan muutoksenhakukelpoinen päätös poisottamisesta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan joutua rajoittamaan lastensuojelulain mukaisilla rajoitustoimenpiteillä. Lastensuojelulain 11. luku määrittää lapsen erityistä suojelua turvaavat rajoitukset, joita sijaishuollon aikan on mahdollista toteuttaa.

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti. Rjoitustoimenpiteitä käytetään vain sellaisissa tilanteissa, joissa niiden käytön yleiset sekä rajoituspäätöskohtaiset täsmälliset ja tarkkarajaiset edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on ohjeistettu Rajoitustoimenpiteet ja kirjaaminen- ohjeessa, jonka sisällön päivittämisestä vastaa Sospron laatujohtaja. Yksikössä käytettävät rajoitustoimenpiteet on kuvattu seuraavassa luvussa.

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

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

Käpylän asuinyksikön toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi

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

Käpylään sijoitetulla 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. Lapsi osallistuu kuukausikoosteensa laadintaan käymällä tämän läpi omaohjaajan kanssa ja antamalla siihen omia kommenttejaan. Lapsella on myös aina mahdollisuus koosteessa kertoa terveisensä sosiaalityöntekijälle.

Omaohjaajan ja lapsen välisessä työskentelyssä tärkein asia on tunnesuhteen luominen, joka vasta mahdollistaa varsinaisen työskentelyn. Työskentelyn tavoitteena on aina lapsen osallisuus ja toimintakyvyn vahvistaminen. Lapsen ja vanhempien kanssa täytetään säännöllisesti toimintakykymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen tilanteen kehitys- ja haastekohtia sekä luoda yhteisiä tavoitteita hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, jonka laadinnassa on mukana omaohjaajan lisäksi lapsi ja hänen vanhempansa. Lapsilta kerätään säännöllisesti asiakaskokemuskyselyn avulla palautetta, jonka lapset voivat täyttää anonyymisti. Myös vanhemmilta kerätään asiakaskokemusta säännöllisesti kolmen kuukauden välein.

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 sekä mahdollisuus oikeusapuun.

Jokaisella lapsella on tiedossa, kuka on hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä sekä hänen yhteystietonsa. Lasta kannustetaan olemaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Sosiaalityöntekijä tapaa lasta myös kahden kesken.

Jokaiselle lapsella on tiedossa sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot, jotka löytyvät yksikön lasten ilmoitustaululta.

Yksiköissä pidetään viikoittain yhteisöllinen nuortenkokous, johon kaikilla yksikköön sijoitetuilla lapsilla on mahdollisuus osallistua. Nuortenkokouksissa lapsilla on mahdollisuus tuoda esiin heille tärkeitä teemoja ja samalla lasten kanssa sovitaan arjen toimintamalleista yhdessä ja suunnitellaan yhteistä toimintaa. Lapsilta kysytään toiveita ja he saavat antaa palautetta nuorten kokouksessa.

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

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

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

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

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle eli johtaja Eija Muuriaisniemelle, jos hän huomaa:

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

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

Vastuuhenkilön eli Eija Muuriaisniemen on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle ja palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan sekä vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan korjaamiseksi viipymättä. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäädösten estämättä.

Palvelun järjestän eli vastuuhenkilön Eija Muuriaisniemen tehtävä on ilmoittaa asiasta Satakunnan hyvinvointialueelle. Kirjaamoon toimitetaan käsiteltäväksi hallinnolliset asiat ja asiakirjat, kuten esimerkiksi muistutukset, tietopyynnöt ja ilmoitukset. Ilmoitus tehdään Satakunnan hyvinvointialueen kirjaamoon: kirjaamo@sata.fi.

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

Palvelunjärjestäjälle tehtävä ilmoitus tehdään oheisella lomakkeella Yksityisen palveluntuottajan ilmoitus havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta(siirryt toiseen palveluun). Täytä lomake huolellisesti. Tässä ilmoituksessa ei saa olla mitään henkilötietoja. Täytetty lomake toimitetaan Satakunnan hyvinvointialueen valvontayksikköön kirjaamon kautta sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@sata.fi. Osoitteesta valvontayksikko@sata.fi voit kysyä neuvoa epäkohtailmoituksen tekemiseen tai soittaa valvontayksikköön.

Mikäli sinua on kohdeltu huonosti ja epäilet viranomaisten toimineen lainvastaisesti, ylittäneen toimivallan tai käyttäneen harkintavaltaa väärin, koet, että perus- ja ihmisoikeuksia ei ole toteutunut tai kyseessä on muu huolimattomuus tai hyvän hallinnon mukainen menettely voit olla yhteydessä eduskunnan oikeusasiamieheen.

Miten varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?

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

Käpylän palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle, eli johtaja Eija Muuriaisniemelle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yhteystiedot alla.

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. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot alla.

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

Sosiaalisiavastaava
Puhelin: 044 707 9132
Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Lapsia autetaan tarvittaessa löytämään oman hyvinvointialueensa sosiaaliasiavastaava.

Lupa- ja valvontavirasto

Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi
Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–11 ja 12–14)

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

Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot:
Oikeusasiamiehen kansliaan voi tehdä kantelun tai kysyä neuvoa.
Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

Postiosoite: Oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta
Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi
https://www.oikeusasiamies.fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut/home

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

Käpylässä teemme ja päivitämme lasten kanssa hyvää kohtelua koskevan suunnitelman yhdessä lasten kanssa. Suunnitelmassa kuvataan ja kerrotaan, mitä hyvä kohtelu meidän lastenkodissamme on ja miten edellä mainitut kasvatukselliset käytännöt toteutetaan lasten arjessa. Hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa kerrotaan esimerkiksi:

Kasvatuksellisten rajojen asettaminen

Säädetään 4 a §:ssä selkiyttää sijoitetun lapsen kasvatusta sijaishuoltopaikassa, mahdollistaa tavanomaisen kotikasvatuksen. Lastensuojelulain 4 a § mukaan lapselle voidaan asettaa ikä- ja kehitystason mukaisia rajoja vastaavalla tavalla kuin vanhemmat voivat asettaa rajoja lapsen tavanomaisessa kasvatustarkoituksessa. Ne eivät kuitenkaan koskaan saa olla lastensuojelulain 11 luvun rajoitustoimenpiteitä eivätkä ole mielivaltaisia.

Käpylässä se tarkoittaa

Kerrotaan ikä- ja kehitystason mukaisista rajoista kuten:

Puhelimet, tietokoneet nukkuvat öisin, sidottu lapsen ikätasoisen unen mahdollistamiseen 8-12 h yö sovitaan lapsikohtaisesti.

Media: ohjaavat ikärajat, koskee tv-sarjoja, elokuvia, pelejä sekä puhelin sovellusten ikärajoja siltä osin, kun pääsemme vaikuttamaan.

Meillä opetellaan toiminaan yörauhan mukaisesti klo 22–06 välillä toimitaan hiljaa muita kunnioittaen.

Opettelemme yhdessä kodinhoidollisia tehtäviä kuten pyykkäys, ruuan laitto ja oman huoneen siivous sekä yhteisten tilojen siivous yhdessä ohjaajan kanssa.

Opettelemme käyttämään julkista liikennettä silloin kun lapsen vointi sen sallii.

Lastenkodin pihalla ei tupakoida tai käytetä vapea tai muita päihdyttäviä aineita. Jutelleen säännölllisesti vaarillistan aineiden ikärajoista.

4 b § Aineiden ja esineiden poisottaminen kodin ulkopuolelle (johtaja arvioi näiden määrää)

Aineet ja esineet, jotka on otettava pois (alkoholi ja muut päihteet, huumausaineet, päihtymiseen käytettävät lääkkeet, päihteiden käyttövälineet (esim. huumeruiskut, vapet), esineet, jotka on tarkoitettu itsensä tai toisen vahingoittamiseen) . Aineet ja esineet, jotka voidaan ottaa pois (esineitä, jotka sinänsä voivat olla tavallisia, mutta joiden käytöstä aiheutuu todennäköinen vaara) esim. partaterat, pihan hoitoon kuuluvat työkalut

Lapselle vaaraa aiheuttava omaisuus, esim. suuret rahavarat tai arvo-omaisuus, tavoitteena vähentää rikollisen toiminnan jatkuminen. Esim. suuret raha varannot, joilla ei ole selkeää käyttötarkoitusta. Arvokkaat koneet, joita ei tunnisteta lapsen omaksi esim. tietokone, uusi puhelin, kalliit merkkivaatteet, kengät, laukut.

4 c § Päätöksenteko aineen ja esineen poisottamisessa

• Poisottamista ei saa jatkaa pidempään, kuin se on 4b§:n mukaan välttämätöntä lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta. Jos ainetta tai esinettä ei palauteta heti tilanteen rauettua, tehdään poisotosta muutoksenhakukelpoinen päätös. Poisotetun omaisuuden luovutukseen ja hävittämiseen sovelletaan muuta lainsäädäntöä – kuten tähänkin asti (esim. huumausainelaki, ampuma-aselaki, jolloin luovutus tapahtuu poliisille). Alkoholi- ja tupakkatuotteet, joilla ei ole sanottavaa myynti- tai käyttöarvoa, voidaan hävittää.

- Millaisilla toimintatavoilla yksikköön sijoitettujen lasten väkivallan uhkaa pyritään ehkäisemään. Esimerkiksi lapsen kanssa tehtävän yksilöllisen tuki- ja turvallisuussuunnitelman avulla pyritään lapsikohtaisesti miettimään ja tunnistamaan ennaltaehkäiseviä keinoja väkivaltaisten ja turhautumista sisältävien tilanteiden eskaloitumiseksi

Lasten kanssa avoimesti ja yhdessä pohtien tehty hyvää kohtelua koskeva suunnitelma sekä lapselle tehty yksilöllinen tuki- ja turvallisuussuunnitelma vahvistavat molemmat lapsen osallisuuden tunnetta ja kiinnittävät lasta Käpylän yhteisöön. Näiden lisäksi lapsen toimintaa ja sisäistä kuohuntaa rauhoittaa ohjaajien rauhallinen suhtautuminen, 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 ennaltaehkäiseviä toimenpiteitämme ovat mm

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

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

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

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan lapsen ja lapsen huoltajien kanssa. Käpylässä on yhteiset säännöt, joita jokaisen tulee noudattaa, myös aikuisten, jotta arki sujuu ja jokaisella on turvallista olla. Käpylässä on viikkoaikataulu, jossa kerrotaan esimerkiksi kotiintuloaika, ruokailuajat sekä nukkumaanmenoajat. Aikatauluista voidaan myös sopia ja poketa lapsen kokonaistilanne huomioiden. Asuinyksikön viikkoaikataulu ja säännöt ovat nähtävillä lasten ilmoitustaululla ja ne käydään läpi lapsen muuttaessa yksikköön. Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa yhteisiä sääntöjä ja käytäntöjä, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös lapsikohtaisia käytäntöjä, jolloin lapsen yksilölliset kehitys- ja tuentarpeet huomioidaan. Lapselle annetaan lapsen kehitystaso huomioiden rajoja ja vastuuta. Kasvatukselliset seuraamukset ovat ensisijaisia, mutta jos ne eivät riitä ja sekä yleiset että erityiset edellytykset täyttyvät, harkitaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Kaikista rajoitustoimista tehdään lastensuojelulain mukainen rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaisesti. Teemme avointa yhteistyötä lasten vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Vakavissa ja selkeästi lain vastaisissa rikkomuksissa toimimme lain vaatimalla tavalla. Rajoitustoimenpiteiden tarve ja edellytysten täyttyminen arvioidaan aina tilanne- ja lapsikohtaisesti. Rajoitustoimenpiteet perustuvat lastensuojelulakiin ja niille on oltava aina selkeät perusteet. Ohjaajat ovat saaneet koulutuksen rajoitustoimien käyttöön. Rajoitustoimien käyttöä seurataan yksikössä ja työryhmän kokouksissa pohditaan, miten rajoitustoimia mahdollisesti voitaisiin vähentää. Työryhmää ohjataan säännöllisesti rajoitustoimenpiteiden käytössä. Rajoitustoimenpiteistä on olemassa kirjallinen ohjeistus sekä Ilonasta löytyy koulutusvideo, jonka voi aina tarvittaessa kertauksen vuoksi katsoa. Yksiköissä on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet: 1.10.2026

Rajoitustoimenpiteet, joista tehdään päätökset

• 65§ Päätös aineiden ja esineiden poisottamisesta

• 66a§ Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta

• 70§ Päätös lapsen eristämisestä

• 70§ Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta

• 69§ Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta

• 69§ Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta

• 67§ Päätös omaisuuden tai lähetysten tarkastamisesta

• 63§ Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta

• 63§ Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta

Rajoituksen käytön arvio, merkintä rajoitustoimenpiteestä, ilman päätöstä tehdyt rajoitustoimenpiteet. Esimerkiksi tilanteet, jolloin päätöksentekijä ei ole paikalla.

Rajoitustoimenpiteet, jotka eivät vaadi päätöstä

• §66 Henkilöntarkastus

• §68 Kiinnipitäminen lapsen rauhoittamiseksi (johtaja arvioi näiden määrää)

• §68 Kiinnipitäminen lapsen poistumisen estämiseksi(johtaja arvioi näiden määrää)

• §65 aineiden ja esineiden poisottaminen, jos aineet ja esineet palautetaan välittömästi

• Rajoituksen aikainen kirjaaminen

• Rajoituksen aikainen arviointi (vaikuttavuus, kesto, toteutustapa ja perustelut rajoituksen lopettamiselle

Rajoitus, jonka voi tehdä vain vastuuhenkilö tai vastuuhenkilön sijainen yli 30 vuotokautta ylittävät osalta lapsen vastuusosiaalityöntekijä.

62 § Yhteydenpidon rajoittaminen

63 § Yhteydenpidon rajoittamista koskeva päätös

Yksikössä työskentelevän henkilökunnan tehtävä on kertoa lapselle erilaisista rajoitustoimenpiteistä ja siitä, millainen toiminta johtaa mihinkin rajoitustoimenpiteisiin. Tämä asia on käyty lapsen kanssa sijoituksen alkuvaiheessa, kun lapsi tutustuu hyvän kohtelun suunnitelmaan. Lapsille myös kerrotaan heidän mahdollisuudestaan kysyä lisätietoja aina halutessaan. Lastensuojelulaista löytyy kaikkia koskevat yhteiset edellytykset sijaishuollossa käytettävistä rajoituksista. Yksikössä käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, jos se lapsen hoidon ja huolenpidon kannalta on välttämätöntä. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä on tärkeä varmistaa, että lapsi ymmärtää miksi häntä rajoitetaan ja selvittää lapsen mielipide rajoituksen käytöstä. Rajoitustoimenpidepäätökset käydään aina läpi lapsen kanssa ja niistä kirjataan rajoituksen lapsikohtainen arviointi rajoitustoimen käytön jälkeen. Lapselle kerrotaan ja tarvittaessa autetaan, miten toimitaan, jos lapsi kokee olevansa eri mieltä käytetyn rajoitustoimenpiteen tarpeellisuudesta. Myös lapsen huoltajilla on mahdollisuus hakea muutosta rajoitustoimenpiteeseen.

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

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään lapselle neljän viikon kuluessa sijoituksen aloittamisesta. Suunnitelmaa päivitetään kolmen kuukauden välein ja se tarkistetaan aina asiakassuunnitelmaneuvottelun jälkeen, sekä lapsen tilanteen tai kasvatustavoitteiden muuttuessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksessä apuna käytetään toimintakykymittaria, joka täytetään yhdessä lapsen, hänen vanhempiensa sekä omaohjaajien toimesta kolmen kuukauden välein. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laaditaan ja päivitetään aina yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa.

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

Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista toimintaa käydään läpi omaohjaajien kanssa säännöllisissä omaohjaajapalavereissa. Lapsen tilannetta arvioidaan yhdessä koko työryhmän kanssa työryhmän kokouksessa kerran kuukaudessa, jolloin omaohjaajat käyvät lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa olevat asiat työryhmän käsiteltäväksi. Sijoituksen tavoitteet on kirjattu Nappula-asiakastietojärjestelmän indikaattori-kohtaan, mistä ne on helposti löydettävissä ja auttavat havainnoinnissa, kirjaamisessa sekä arvioimisessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimista, toteuttamista sekä päivittämistä seuraa yksikön johtaja toiminnanjohtajan tuella.

Käpylän asuinyksikön menettelyt muistutusten käsittelyssä

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

Muistutuksen vastaanottaja ja sen käsittelystä vastaava henkilö:

Vastuuhenkilö Eija Muuriaisniemi, eija.muuriaisniemi@sospro.fi puh: 050 4138886

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Satakunnan hyvinvointialueen muistutus tehdään:

Satakunnan hyvinvointialueen valvontayksikköön kirjaamon kautta sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@sata.fi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle? 14 vuorokautta

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

Muistutuksen vastaanottaja arvioi, mitä toimenpiteitä muistutuksen takia on tehtävä.

Muistutusasia selvitetään aina riittävällä tavalla ja laajuudella, kaikkia osapuolia kuullen ja siihen annetaan perusteltu kirjallinen vastaus. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti. Muistutus ja siihen annettu vastaus käydään aina läpi työryhmän kanssa.

Vastauksesta käy aina ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin hallintomenettelylain säännöksiä.

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

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

Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen

Sospron henkilöstö koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatusalan 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 yksikkön 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.

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

Sospron täydennyskoulutusohjelma Sospro-Akatemia tuottaa yhteistyössä Tampereen Ammattikorkeakoulun (TAMK) kanssa sosprolaisten täydennyskoulutuksen. Täydennyskoulutusohjelmaan kuuluu lastensuojelun substanssia tukevat opinnot, yksikön profiilin 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 edistävistä 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.

Käpylän asuinyksikön henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta

Palveluyksikön henkilöstömäärä, rekrytointiperiaatteet ja vuoratyövoiman käytön periaatteet:

Käpylän henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joissa on määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Lisäksi pitää huomioida yksikköön sijoitettujen lasten tilanteet ja tarpeet. Käpylän yksikkö on perustason lastensuojelulaitos, jossa vaaditaan seitsemän työntekijää. Pätevyysvaatimusten mukaan johtajalla pitää olla tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito. Seitsemästä työntekijästä kahdella pitää olla sosionomi amk-tutkinto sekä puolella amk-tutkinto, muulla henkilökunnalla voi olla tehtävään soveltuva tutkinto.

Käpylän henkilökunta (tilanne 30.9.2026):

1. yksikön johtaja, sosiaalikasvattaja, lastensuojelun työkokemus 25v 5kk

2. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 23v 2kk

3. ohjaaja, sairaanhoitaja amk, lastensuojelun työkokemus 10v 10kk

4. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 4v 10kk

5. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 4v 6kk

6. ohjaaja, sairaanhoitaja amk, lastensuojelun työkokemus 4v 4kk

7. yövalvoja, lähihoitaja, lastensuojelun työkokemus 5v 11kk

Työvuorot on suunniteltu niin, että aamuvuorossa arkisin (8-16) yleensä vahvuus on yksi, iltavuoro (12-21) ja iltavuoro (15-22.30) sekä yövuorossa (21-8) yksi. Viikonloppuisin teemme pitkiä vuoroja, jolloin päivän aikana töissä on kaksi työntekijää (8-20 ja 12-22.30/23) ja yövuorossa yksi (20-08). Jos tilanne näyttää siltä, että esimerkiksi työvuorossa ei voi olla yksin, niin otamme tarpeeseen lisäresurssia. Henkilöstönvahvuuden riittävyyttä arvioidaan koko ajan, että henkilöstöä on paikalla tarpeeksi.

Käpylässä ei käytetä vuokratyövoimaa.

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

Ennen työsuhteen vahvistamista varmistetaan henkilön ammattioikeus Valviran ammattirekisteristä, joka merkitään työvuorovelhon pätevyyksiin sekä perustietolomakkeeseen. Voimme ajoittain käyttää sosiaali- ja terveys alan opiskelijoita tällöin varmistamme, että heillä on voimassa oleva opintopaikka sekä pyydämme opintorekisteriotteen, jossa näkyy yli 2/3 opinnoista suoritettuna (140op). Opiskelija ei ole yksin työvuorossa.

Jokaiselta työntekijältä tarkistetaan työsuhteen alussa rikosrekisteriote. Tarkistuspäivämäärä kirjataan työvuorovelhon pätevyydet-kohtaan sekä perustietolomakkeeseen.

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

Soveltuvuutta ohjaajan tehtävään arvioidaan työhaastattelussa ja aktiivisesti työsuhteen alettua koeajan aikana johtajan toimesta. Työntekijän luotettavuus on ehdottoman tärkeää ja työsuhteen koeajan aikana pyydämme myös työryhmää arvioimaan, miten uusi työntekijä soveltuu tehtävään.

Hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämiseen varataan työaikaa ja asiat käydään läpi perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksestä ja seurannasta vastaa Käpylän johtaja sekä ohjaajat, joille johtaja on delegoinut jonkin perehdyttämisen osa-alueen esimerkiksi lääkehoidon perehdyttämisestä vastaaa lääkehoidosta vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja. Yksikössä on käytössä erilliset perehdytyskortit johtajajalle, ohjaajaajalle sekä ohjaajan sijaiselle ja opiskelijalle. Perehdytyskortin avulla varmistetaan kattava ja tasavertainen perehdytys jokaiselle työntekijälle oman perustehtävän mukaisesti. Perehdytyksen aikana yksikön johtaja käyvät keskusteluja uuden työntekijän kanssa perehdytyksen riittävyydestä ja työntekijän osaamisesta, jotta tarvittavat kehittämiskohdat tulevat esiin. Perehdytyksen onnistumista arvioidaan jo perehdytyksen aikana. Hyvä perehdytys on tärkeää, jotta uusi työntekijä tietää työn laatukriteerit, miten meillä tehdään laadukasta työtä. Se on suoraan yhteydessä asiakasturvallisuuteen ja -tyytyväisyyteen. Perehdytys on tärkeä osa henkilöstön työhyvinvoinnnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista. Perehdytyskortista johtaja ja työntekijä pystyvät seuraamaan, miten perehdytys etenee. Kun perehdytys on saatu päätökseen perehdytyskortti allekirjoitetaan johtajan ja uuden työntekijän toimesta. Tällä varmistetaan, että kaikki asiat on käyty läpi ja työntekiijä on saanut perehdytyksen kaikkiin kohtiin. Lomakkeesta jää kappaleet sekä työntekijälle että esihenkilölle.

Työntekijän osaamisen tasoa seurataan koko työsuhteen ajan. Jokainen työntekijä täyttää osaamiskartoituksen ennen tammikuun kehityskeskustelua. Onnistumisen arviointi pidetään syksyllä elokuun loppuun mennessä,

jolloin palataan kehityskeskustelussa sovittuihin asioihin, miten on mennyt. Ohjaajalla on mahdollisuus saada lisäperehdytystä, jos hän kokee jossan tehtävässä epävarmuutta. Työntekijän pitkän poisssolon jälkeen varmistetaan työntekijän osaaminen johtajan toimesta ja tarvittaessa perehdytetään uudelleen.

Yksikössä työskenteleville sijaisille sekä opiskelijoille on oma perehdytyslomake, joka sisältää vähemmän perehdytettäviä asioita. Sijaisten perehdytys toteutetaan vuorossa olevan vastuuohjaajan tai johtajan toimesta. Opiskelijan perehdytyksestä huolehtii hänelle nimetty ohjaaja Käpylässä.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria tai suhtautumista asiakkaisiin tai työhön esimerkiksi itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan toteuttamisessa.

Käpylässä on pääsääntöisesti suomea tai ruotsia puhuvia lapsia. Jos lapsen tai vanhemman äidinkieli on jokin muu kuin suomi, käytetään tarvittaessa tulkkia.

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

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

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

Työsuhteen alussa uusi työntekijä saa perehdytyksen työhön, jota ohjataan ja seurataan perehdytyslomakkeen avulla. Perehdytyksestä vastaa Käpylän johtaja tai johtajan valitsemat ohjaajat koskien oman vastuualueen mukaisia perehdytysosia kuten lääkehoito. Omavalvonta on osa perehdytysohjelmaa. Myös sijaiset ja opiskelijat saavat perehdytyksen ja heille on oma perehdytyslomakkeensa. Jokainen yksikön työntekijä perehdyttää uutta työntekijää työvuoronsa aikana. Asiakastyöhön perehdyttäminen tapahtuu lisäksi asiakastyötä tekemällä. Uuden työntekijän annetaan rauhassa tutustua asiakkaisiin ja hän saa tarpeelliset tiedot lapsista ja perheistä. Perehdytys on prosessi, joka vie aikaa. Kun perehdytys on saatu päätökseen uusi työntekijä antaa perehdytyksestä palautteen ja saa itsekin palautetta, miten työsuhde on alkanut. Perehdytyslomakkeesta käydään vielä läpi ja tarkastetaan, että kaikki kohdat on perehdytetty, jonka jälkeen allekirjoitetaan lomake.

Sosprolla on oma täydennyskoulutusohjelma Sospro Akatemia, joka on tehty ja räätälöity yhteistyössä TAMK:n kanssa. Käpylän henkilökunta on käynyt Sosporo Akatemian täydennyskoulusohjelman läpi suunnitellusti. työntekijät ovat suorittaneet koulutuksen lastensuojelutyön perustyöhön eli ns. substanssiopinnot, joka ovat kestoltaan kolme päivää (21 tuntia). Tämän lisäksi Käpylän työntekijät ovat voineet valita viisipäiväisen erikoistumisopintonsa (35 tuntia) oman mielenkiintonsa mukaan. Valittavia erikoistumisopintoja on ollut neljä: käytöshäiriöt, psyykkiset häiriöt, neuropsykiatriset häiriöt sekä kehitysvammatyö. Sospro tarjoaa työntekijöilleen mahdollisuuden jatkaa laajoihin opintoihin Sospro Akatemiassa, jotka työnantaja maksaa, mutta opinnot tapahtuvat omalla ajalla. Siellä on mahdollisuus suorittaa lasten ja nuorten kanssa tehtävä mielenterveystyö (20 op) sekä ratkaisukeskeinen neuropsykiatrinen valmentajan tutkinto (30 op).

Jatkossa Sospro Akatemian erikoistumiskoulutukset/ täydennyskoulutukset ovat kestoltaan 2 päivää (16 tuntia). Aihealueita on seitsemän: psykiatrinen, neuropsykiatrinen ja käytöshäirioiden erityisosaaminen, perheiden kanssa työskentely, kehitysvammainen lapsi, monikulttuurillisuus, päihdepsykiatria sekä seksuaalikasvatus. Henkilökunnan täydennyskoulutustoiveet käydään läpi osaamisen arvioinnissa ja kehityskeskustelussa ja koko työryhmän osalta koulutukset suunnitellaan toimintasuunnitelman koulutussuunnitelma-osioon.

Henkilökunnalla on oltava voimassa hätäensiapu- ja mapa-koulutus sekä alkusammutuskoulutus, jotka päivitetään aina tarvittaessa. Proedun tarvittavat lääkehoidon koulutukset kuuluvat myös perehdytys- ja täydennyskoulutusohjelmaan. Ne suoritetaan verkko-opintoina. Henkilökunnan koulutustarpeet ja -toiveet käydään läpi osaamisen arviointi- ja kehityskeskusteluissa. Työntekijän on mahdollista saada myös

täsmäkoulutusta, jos sellainen nousee esiin lapsen tarpeesta ja koulutusta on tarjolla. Nämä arvioidaan aina tapauskohtaisesti erikseen. Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta vähintään kaksi päivää vuodessa. Koko työryhmän osalta koulutukset suunnitellaan yksikön toimintasuunnitelman koulutussuunnitelmaosioon huomioiden puitesopimusten vaatimukset. Toimintasuunnitelma päivitetään kolme kertaa vuodessa.

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

Opiskelijat haastatellaan ennen harjoittelun alkamista johtajan toimesta. Tällä valmistamme, että opiskelija soveltuu työharjoitteluun. Opiskelijalle valitaan työpaikkaohjaaja, jolla on sama koulutuspohja, kun opiskelijalla. Opiskelija tutustuu työhön yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa. Opiskelija ei tee yksin työtä. Opiskelijan työssäoppimisjakson aikana yksikössä toteutetaan perehdytystä opiskelijan perehdystyskortin mukaisesti. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan työpaikkaohjaaja.

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

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

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

Pääsääntöisesti yksikön johtaja on arkisin aamuvuoroissa töissä eli virka-aikaan. Tällöin johtaja on tavoitettavissa ja ehtii tehdä hallinnollisia tehtäviä, kun lapset ovat koulussa. Lapsia on usein kuitenkin yksikössä paikalla monenlaisista syistä. Lisäksi lapsilla saattaa olla sovittuja menoja ja palavereita päivisin, jotka toki huomioidaan työvuorolistassa, jos ne ovat siinä hetkessä tiedossa, kun työvuorolista tehdään. Lasten sovittuja menoja hoitaakseen henkilökunta joustaa työajoissa ja tarvittaessa käytetään sijaisia.

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

Kun johtaja ei ole töissä paikalla, niin henkilöstön tukena toimii päivystävä esihenkilö. Sospron/Käpylän esihenkilöpäivystysrinkiin kuuluvat yksikön johtajat Satakunnasta ja Varsinais-Suomesta. Esihenkilöpäivystyksessä annetaan tukea henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa. Lasten hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyöhön liittyvät asiat käsitellään anonyymisti.

Käpylän asuinyksikön monialainen yhteistyö

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

Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia ja koordinoivat kaikkia lapsen palveluja ja huolehtivat, että yhteistyö on sujuvaa. Lisäksi he huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut. Johtaja ja omaohjaaja pitävät huolen, että tiedottaminen on reaaliaikaista ja kullekin yhteistyökumppanille tarpeellista tiedottamista. Tiedottamista tehdään niin puhelimitse, salatulla sähköpostilla, kirjeitse kuin tapaamisten yhteydessä. Lapsen kouluun olemme yhteydessä koulun käyttämän järjestelmän esimerkiksi Wilman tai Studentan välityksellä.

Mikäli lapsi tarvitsee koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai muita palveluja, sovitaan palveluista ja yhteydenpidosta erikseen. Tarvittavista palveluista sovitaan lapsen asiakassuunnitelmaneuvottelussa.Lapsen palvelukokonaisuus on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän vastuulla.

Moniammatillista yhteistyötä tehdään lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden. Yhteistyötahoja ovat esimerkiksi perusterveydenhuolto, suun terveydenhuolto, erikoissairaanhoito, oppilaitokset, rikosseuraamuslaitos, oikeusaputoimisto, poliisi, seurakunta tai muu uskonnollinen yhteisö sekä lapsen harrastusohjaajat.

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.

Käpylän asuinyksikön toiminassa käytettävät tilat ja välineet

Yksikön käytössä olevat tilat, välineet ja ympäristö:

Käpylän pihapiirissä on kolme rakennusta: asuinyksikkö, saunarakennus sekä Käpylän avopalvelut vastapäätä omalla aidatulla alueella. Yksikön rakennus on peruskorjattu vuonna 2013 ja sen kerrosala on 378 m2. Käpylässä on seitsemän asiakaspaikkaa ja lasten huoneita on seitsemän, joissa jokaisessa on oma suihku/ wc. Lasten huoneet ovat isoja, kooltaan 20-24 m2. Kahdessa lapsen huoneessa on oma keittiö. Yhteiset tilat pitävät sisällään keittiön, ruokailuhuoneen, olohuoneen, kodinhoitohuoneen, wc:n, siivousvälinevaraston, henkilökunnan toimiston ja sosiaalitilan, missä on lääkkeiden jakopiste ja henkilökunnan suihku/wc.

Käpylässä on käytössä Volkswagen Caravelle, yhdeksän paikkainen pakettiauto (kuljettaja + kahdeksan matkustajaa). Autoa huolletaan säännöllisesti sekä aina tarpeen mukaan Autopioneerit-huollossa, joka sijaitsee lähellä Porin Karjarannassa. Renkaiden vaihto ja säilytys toteutetaan; Lujakumissa, joka sijaitsee Ulasoorin teollisuusalueella Porissa. Auton katsastetaan säännöllisesti (seuraava aika 3/2027). Kiireettömissä autoasioissa ensisijaisen vastuun kantaa yksikön johtaja Eija Muuriaisniemi. Jokainen autoa kuljettava ohjaaja on velvollinen kertomaan eteenpäin mikäli huomaa puutteita auton kunnossa ja auto huolletaan kuntoon pikimmiten. Jokaisen ohjaajan ajokortti tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä.

Muita välineitä kuten ruohonleikkuri, trimmeri ja muut pihanhoidossa tarvittavat välineet säilytetään talon alla olevassa varastossa. Kaasugrilli säilytetään pihasaunan terassilla. Kotikatu kiinteistöhuolto huolehtiii Käpylän piha-alueiden siisteydestä sekä lumitöistä ja hiekoituksesta talvella.

Lapsen käytössä olevat tilat ja välineet:

Jokaisella lapsella on oma huone, jota ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Lapset saavat vaikuttaa oman huoneensa hankintoihin, kuten lakanoihin tai verhoihin sekä sisustaa oman huoneensa oman näköiseksi. Huoneessa on peruskalusteina sänky, koulupöytä, yöpöytä, kirjahylly, tv-taso sekä peili. Lisäksi keittiöllisissä huoneissa on ruokapöytä ja tuolit sekä tarpeiden mukaan muita kodinkoneita sekä keittiövälineitä. Yksikön käytössä olevat tilat ja välineet ovat myös lasten käytössä ja lapsilla on mahdollista tuoda mukanaan yksikköön omia tavaroita ja harrastusvälineitä esimerkiksi tietokone, tv ja pelikonsoli.

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

Tilojen suunnitteluvaiheessa on otettu huomioon tilojen käyttötarkoitus. Käpylän asuinyksikön tilat ovat hyvin selkeät ja helposti valvottavissa. Yksikön tilat ovat yhdessä kerroksessa ja lasten huoneet ovat saman käytävän varrella. Käpylän tiloja huolletaan säännöllisesti ja tilojen turvallisuutta ja soveltuvuutta arvioidaan ja seurataan jokaisen työntekijän toimesta. Henkilökunta tekee riskiarvion kerran vuodessa, jolloin otetaan huomioon tilojen, välineiden ja toimintaympäristön mahdolliset riskit, jotka tiedostetaan ja joihin varaudutaan. Jos henkilökunta havaitsee turvallisuusriskin tai puutteen, niin hänen tulee pyrkiä poistamaan se välittömästi ja olla yhteydessä esihenkilöön. Turvallisuuspoikkeamista tehdään aina ilmoitus IMS-järjestelmään, jolloin se otetaan käsittelyyn. Mahdolliset puutteet otetaan huomioon tilojen, välineiden ja toimintaympäristön kehittämisessä.

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

Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Kiinteiston huollosta vastaa Kotikatu. Satakunnan hyvinvointialueen terveydensuojelu käy säännöllisin väliajoin tekemässä tarkastuksen ja antaa tarvittavat suositukset. He tarkastelevat tiloja, kalusteita, välineitä sekä laitteita. Lisäksi tilojen terveydellisiä olosuhteita (ilmanvaihto, lämpö, melu, radon) ja vaikutuksia ympäristöön. Tarkastelun aiheena olivat myös puhtaanapito, jätteet, jätevedet sekä haitta- ja tuhoeläimet. Lisäksi talous- ja käyttövedestä mitataan lämpötiloja legionellabakteeririskin poissulkemiseksi.

Viimeisin terveydensuojelutarkastus 6.8.2026

Käpylässä on lain mukaiset palohälyttimet ja -sammuttimet. Tarkempi ohjeistus löytyy yksikön pelastautumissuunnitelmasta, joka löytyy yksikössä olevassa turvallisuuskansiossa. Palohälyttimet ja sammuttimet on merkattu Käpylän pohjapiirrustukseen, joka löytyy keittiön seinältä (2 taulua).

Palo- ja pelastusviranomainen tekee säännöllisesti ohjaus- ja valvontakäyntejä yksikköön. He tarkastavat, että alkusammutuskalusto on kunnossa sekä toimimme palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti Käpylässä.

Viimeisin palotarkastus 27.10.2025

Mikäli tarkastuksissa ilmenee huomioita, suosituksia tai toimenpideehdotuksia, teemme suunnitelman niiden toteuttamiseksi. Kun asiat on saatu tehtyä raportoimme niistä valvovalle viranomaiselle.

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

Käpylän valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusselvitykset, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden ja pandemian varalle. Järjestämme turvallisuusharjoitukset (turvallisuuskävelyt) sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti kerran vuodessa. Paloharjoituksia ja poistumisharjoitus järjestetään säännöllisesti sekä työntekijöille että lapsille. Paloturvallisuuteen liittyvät asiat käydään jokaisen lapsen kanssa läpi tämän muuttaessa yksikköön. Turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset löytyvät paperisena kootusti Käpylän turvllisuuskansiosta, joka säilytetään toimistossa.

Alkusammutus koulutus Käpylän asuinyksikössä 7.11.2024

Millaisia riskejä yksikön tilojen tai välineiden käyttöön on tunnistettu?

Käpylässä on jonkin verran portaita, sisätiloissa tulee käyttää sisäkenkiä koska portaat ja lattiat saattavat olla liukkaita.

Käpylä sijaitsee Porin keskustan läheisyydessä, ulkopuolisia saatta eksyä Käpylän pihalle yksityisalue kylteistä huolimatta. Heidät ohjaataan pois.

Käpylän ympärillä on liikenneidyt kadut. Lasten tulee ymmärtää liikenteen vaarat.

Keittiössä käytettävät veitset ym. terävät työvälineet säilytetään lukitussa laatikossa.

Yksikön ulko-ovet ovat auki päiväsaikaan. Yöaikaan ulko-ovet pidetään lukittuna ulkoapäin ja oven avaa vuorossa oleva ohjaaja.

Työpaikkaselvitys tehdään työterveyshuollon kanssa säännöllisesti, tässä yhteydessä kartoitetaan myös mahdolliset riskit.

Käpylään on tehty valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma, joka päivitetään kerran vuodessa huhtikuussa. Suunnitelman teossa hyödynnetään työsuojelun sekä hyvinvointialueiden ohjauksesta esiin tulleita huomioita. Käpylässä huolehditaan kotivarasta esimerkiksi ruokaa ja vettä on varastossa kolmeksi päiväksi lapsille ja työntekijöille suositusten mukaisesti

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

Toimitiloja ja välineitä ylläpidetään sekä huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemiaan epäkohtia kertomalla asiasta johtajalle. Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään asiasta myös poikkeamailmoitus IMS-järjestelmään. Poikkeamailmoituset käydään läpi työryhmän kanssa työryhmän kokouksessa.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja sekä huolehtii myös ympäristöstä ja piha-alueista. Käpylän kiinteistöhuollosta vastaa Kotikatu. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoitttaa havaitsemastaan korjaustarpeesta joko suoraan Kotikatuun tai esihenkilölle.

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 tiedottamisessa ja henkilöstön ohjeistuksesta sekä ohjeistus asiakastietojen kirjausten laatimisesta löytyy yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa, jossa kerrotaan miten manuaalisesti kirjattavien asiakastietojen tietosuojasta huolehditaan mahdollisen häiriötilanteen aikana. Nappulan pääkäyttäjänä toimii Sospron laatu- ja kehitysasiantuntija, joka vastaa Nappulaan liittyvistä häiriö- ja ongelmatilanteiden selvittämisestä sekä yhteydenpidosta järjestelmätoimittajan ja yksiköiden välillä.

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

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

Muut teknologiset laitteet tukevat välillisesti hoito- ja kasvatustyön tekemistä, kuten laadunhallintaan, henkilöstö- ja taloushallintoon tarkoitetut it-järjestelmät sekä kulunvalvontaan ja turvallisuuteen liittyvät laitteet. Yksikön

johtaja huolehtii arjessa, että henkilöstöllä on riittävä perehdytys ja osaaminen näiden järjestelmien käyttöön. It-järjestelmillä on Sospro-konsernissa yhteiset pääkäyttäjät, jotka on listattu tässä ohjeessa IT-työkalut ja vastuuhenkilöt esittely Näiden laitteiden pääkäyttäjät huolehtivat niiden käyttöön liittyvästä ohjeistuksesta, sekä virhe- ja ongelmatilanteissa tiedonvälityksestä it-järjestelmän ja yksikön henkilöstön välillä. Ensisijaisesti tiedonvälitys tapahtuu sisäisen intranetin kautta ja kiireellisissä tilanteissa tieto välitetään puhelimitse.

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

Käpylän asuinyksikön teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

Mitä kulunvalvontaan tai turvallisuuteen tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Käpylän piha-alueella ja asuinyksikön sisäänkäynneillä on tallentava kameravalvonta. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on ennaltaehkäistä kohteen omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin kohdistuvaa rikollisuutta ja auttaa tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä pyritään suojaamaan asiakkaiden ja henkilökunnan työrauhaa, lisätä heidän turvallisuuttaan, valvoa kiinteistön kuntoa ja materiaalin säilyvyyttä sekä auttaa järjestyksen ylläpidossa. Tätä tarkoitusta varten rekisteriin tallennetaan kiinteistön piha-alueella liikkuvien henkilöiden tietoja. Rekisterin tietosisältö on näin ollen kameravalvonnan kuvatallenne piha-alueella liikkuvista henkilöistä. Rekisterinpitäjä asuinyksikön vastuuhenkilö Eija Muuriaisniemi ei luovuta henkilötietoja säännönmukaisesti. Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja ainoastaan erikseen pyydettäessä poliisiviranomaiselle rikosten tutkinnan edistämiseksi ja tapahtuneiden rikosten selvittämiseksi. Kameravalvonnasta on tehty erillinen kameravalvonnan tietosuojaseloste.

Käpylässä on liiketunnistimilla toimiva murtohälytys, joka kytketään päälle vain silloin, kun yksikkö on tyhjänä ollessamme esimerkiksi matkalla tai leirillä.

Käpylän ulko-ovissa on sähkölukot, jotka saa toimistosta käsin avattua ja suljettua. Ovet pidetään avoinna päivisin ja lukitaan yöksi. Tarvittaessa ovi avataan lapselle viipymättä, jos se on lukossa. Ovien sähkölukot avautuvat automaattisesti palohälytyksen sattuessa. Murtohälytys tai palohälytys tekee ilmoituksen Securitakselle, jonka jälkeen Securitas ottaa yhteyttä sopimuksen mukaisesti.

Securitas yhteystiedot

puhelin 0204912610

asiakaspalvelu@securitas.fi (24 H)

Itäkeskuksenkaari 3, 28130 Pori

Työntekijät perehdytetään kameran, ovien sähkölukon sekä tarvittavien teknologisten laitteiden käyttöön. Työntekijät ovat saaneet perehdytyksen siihen, missä esimerkiksi pääkeskukset sijaitsevat. Tarvittavat tiedot löytyvät turvallisuuskansiosta. Mikäli teknisiä ongelmia tulee laitteistoissa, henkilökunnalla on tieto, miten toimia ja kehen ottaa yhteyttä. Mikäli laitteiden toiminnasssa on vikaa, tulee tilanne tiedostaa, tiedottaa asiasta Nappulan viestivihkoon sekä tehdä suunnitelma, miten toimitaan ilman turvalaitteita. Suunnitelmasta vastaa johtaja tai vuorossa oleva vastuuohjaaja.

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

Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

Sospron palveluyksiköissä huolehditaan jokaisen lapsen oikeudesta saada tarvitsemansa terveydenhuollon kiireettömät sekä kiireelliset palvelut. Kaikki sijoitetut lapset ovat julkisen terveydenhuollon piirissä. Jokaisella yksiköllä on oma lääkehoitosuunnitelma, joka perustuu Valviran Turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Yksiköiden lääkehoitosuunnitelmassa on nimetty lääkehoidon toteuttamisen vastuut sekä kokonaisuudesta vastaava

henkilö. Lääkehoitosuunnitelma sekä lääkehoidon toteuttamisen käytännöt kuuluvat osaksi jokaisen sosprolaisen perehdytystä, jonka toteuttamisesta arjessa vastaa yksikön johtaja. Yksiköissä säilytetettävät käsikauppalääkkeet äkillisä 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. Lääkinnällisien 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 vastuuohjaajalle 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 yksilöitävät tiedot valmistajan vaaratilanneselvitystä varten. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse: Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea), Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55,00034 Helsinki.

Käpylän asuinyksikön terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Proedun lääkäri Lars Konttinen, Proedu lupakanta on hyväksynyt Käpylän lääkehoitosuunnitelman ja sen viimeisimmän päivityksen 1.7.2026.

Lääkehoidon käytännöistä yksikössä ja lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava ohjaaja Matti Tuominen (sairaanhoitaja) yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään, jos yksikön lääkehoitoon liittyvät käytänteet muuttuvat oleellisesti sekä vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon kokonaisuudesta Käpylässä vastaa yksikön johtaja Eija Muuriaisniemi.

Kuka vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta?

Lääkehoidosta vastaava ohjaaja vastaa lääkehoidon kokonaisuuden toimeenpanosta yhteistyössä yksikön johtajan kanssa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidosta vastaa yksikössä lääkehoidosta vastaava ohjaaja, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkehoidon omavalvontasuunnitelma on osa henkilökunnan perehdytystä. Jokaisella lääkehoitoa hoitavalla työntekijällä on hyväksytyt lääkeluvat tai lupa lääkkeen antoon. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seuraa lääkehoidosta vastaava ohjaaja sekä johtaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa ohjeistuksen mukaisesti.

Miten varmistetaan lääkehoitosuunnitelman turvallinen ja asianmukainen toteuttaminen arjessa?

Jokaisella työntekijällä on voimassa olevat lääkelupa. Jokainen työntekijä on perehdytetty lääkehoitosuunnitelmaan sekä suorittanut tarvittavat lääkehoidon koulutukset, lääkehoidon käytänteeet ja antanut näytön dosettijaosta. Jokaiseen vuoroon on merkattu työvuorossa lääkehoidosta vastaava ohjaaja, joka huolehtii lääkehoidon tarpeista ja toteutuksesta työvuoronsa ajan. Kaikki lapselle annettavat lääkkeet on merkattu lapsen asiakastietojärjestelmään Nappulaan. Nappula muistuttaa lapsen säännöllisen lääkkeen annosta. Sinne merkataan myös tarvittaessa annettavat lapsen lääkkeet. Lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lapselle haetaan apteekista lääkärin määräämät lääkkeet ja tiedot syötetään Nappulaan lapsen tietoihin. Lapsen lääkkeet säilytetään lapsen omassa lääkelaatikossa siihen varatussa tilassa. Poikkeustilanteessa jos työvuoroon jää sijainen yksin paikalle, hän saa opastuksen ja perehdytyksen lääkkeen antoon työvuoronsa ajalle. Jos lääkeluvaton (sijainen) antaa lapselle lääkkeen, siitä tehdään poikkeama. Hän on saanut perehdytyksen ja opastuksen lääkkeen antoon.

Lapsen terveydentilan seurantaa tehdään jokaisessa työvuorossa. Yksikössä työskentelee vastuusairaanhoitajan lisäksi muitakin terveydenhuollon ammattilaisia. Akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta. Koko työryhmä on koulutettu sekä perehdytetty turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen Käpylässä, joka pitää sisällään myös Nappulan terveyskirjaukset, lääkehoidon kirjaukset sekä lasten henkilökohtaisten lääkkeiden jakamisen dosettiin, dosettijaon tarkastamisen ja lääkkeen annon kirjaamisen Nappulaan.

Miten varmistetaan lasten suunhoito?

Jokaisella lapsella on henkilökohtaiset pesuvälineet omassa huoneessaan. Lapsia ohjataan pesemään hampaat kaksi kertaa päivässä. Tarvittaessa lasta autetaan hampaiden pesussa. Hampaiden hoidossa huomioidaan lasten yksilölliset hoitosuunnitelmat ja niiden toteutuminen. Hammastarkastuksessa pyritään käymään sijoituksen alkaessa tai kerran vuodessa yleisen suunnitelman mukaisesti sekä aina ennen kuin lapsi täyttää 18 vuotta. Suun terveydenhoidossa käytämme Satasoten suun terveydenhuollon palveluita.

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

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

Perusterveydenhuoltopalveluissa (kiireetön) käytetään ensisijaisesti julkista terveydenhuoltoa: Länsi-Porin terveysasemaa, seksuaaliterveysneuvolaa sekä kouluterveyden tai eri oppilaitosten oppilasterveydenhuoltoa. Erityisissä tapauksissa perustellusti voidaan käyttää yksityisiä lääkäripalveluita. Yksityislääkärin palveluita käytettäessä asiasta keskustellaan aina ensin yksikön johtajan kanssa.Kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olemme virka-aikaan yhteydessäLänsi-Porin terveysasemalle sekä sen jälkeen Satasairaalan päivystykseen (soitetaan päivystysapuun). Tilanteen ollessa akuutti soitamme 112.

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

Kiireellisessa sairaanhoidon tarpeessa henkilökunta soittaa ensin Satasairaalan päivystysapuun p. 116117 ja keskustelee hoidon tarpeesta hoitajan kanssa ennen päivystykseen lähtöä. Siinä tilanteessa arvioidaan vaatiiko tilanne päivystykseen hakeutumista. Noudatamme aina lääkäriltä tai

terveydenhuollosta saatuja ohjeita. Tilanteen ollessa akuutti soitamme 112. Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva ensiapukoulutus ja henkilökunnassa on myös terveydenhuollon ammattilaisia. Nappulaan kirjataan tarkkaan lapsen terveydentilaa koskevat asiat. Tilannetta seurataan ja reagoidaan tarvittaessa nopeasti mahdollisiin muutoksiin, jolloin otamme herkästi yhteyttä terveystoimeen.

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

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

Miten pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikköön sijoitetun lapsen terveydentilaa seurataan yksikössä aktiivisesti ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Teemme yhteistyötä terveydenhuollon hoitoyksiköiden kanssa ja tarvittaessa hankimme henkilökunnalle lisäkoulutusta. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia sekä lähihoitaja, jotka kykenevät seuraamaan ja arvioimaan sijoitettujen lasten terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia. Noudatamme hoitavan lääkärin ohjeistusta. Lääkehoidosta on oma omavalvontasuunnitelma. Tarvittaessa lapselta voidaan mitata esimerkiksi veren sokeripitoisuus, verenpaine tai paino. Tarvittavista asioista pidetään seurantaa, jotka merkataan Nappula-asiakastietojärjestelmään.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Käpylässä on toimintaohjeet tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseen (varautumissuunnitelma pandemian varalle). Yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja antavat tilanteissa tarvittaessa lisäohjeita. Tartuntatautien leviäminen pyritään estämään tarvittaessa eriyttämällä sairastunut muista ja kiinnittämällä lisähuomiota hyvään hygieniaan, sekä tilojen ja pintojen tehodesinfiointiin. Tarvittaessa lisäohjeita pyydetään tartuntataudeista vastaavasta terveydenhuollon yksiköstä.

Terveysneuvontapuhelin:

Satasairaala hygieniahoitaja puh: 0447077438

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden käyttö on ohjeiden ja velvoitteiden mukaista ja niistä tehdään tarvittessa asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Jos terveydenhuollon laitteissa tai tarvikkeissa havaitaan vikaa tai niiden käyttö aiheuttaa vaaratilanteita, työntekijät on ohjattu ilmoittamaan asiasta yksikön johtajalle ja yksikön sairaanhoitajalle. Lääkehoitosuunnitelman liitteenä on kuvaus lääkinnällisistä laitteista ja niiden säännöllisestä seuraamisesta sekä siitä, milloin niiden toimimattomuudesta tulee ilmoittaa Fimeaan. Mikäli lapsella on apuvälineitä, varmistetaan niiden hankinta, käyttö ja huolto tarpeen mukaisesti. Yksikön sairaanhoitaja yhdessä johtajan kansda vastaavat yksikön terveydenhuollosta sekä tarvittavista apuvälineistä. Koko henkilökunta perehdytetään apuvälineiden käyttöön.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Lääkehoidosta vastaava ohjaaja Matti Tuominen matti.tuominen@sospro.fi

Käpylän asuinyksikön hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt

Miten ruokahuolto on järjestetty?

Käpylässä on säännölliset ruoka-ajat ja suunnittelemme kahden viikon ruokalistan (päivällinen) etukäteen. Koulujen lukuvuoden aikana lounaaksi lämmitämme yleensä edelliseltä päivältä jäänyttä ruokaa, jos lapsi ei ruokaile koulussa. Suunnittelussa otamme huomioon terveellisyyden, lasten toiveet sekä erityisruokavaliot ja rajoitteet. Valmistamme yksikössä tavallista kotiruokaa itse ajatuksella, että arkisin on arkiruokaa ja viikonloppuna panostetaan vähän enemmän. Myös kaikki juhlapyhät oamme huomioon. Ruokaostot tilataan kauppakassin kautta kaksi kertaa viikossa (ma ja to). Lapsilta kysytään, mitä he haluavat syödä aamu- ja iltapalaksi ja mitä ruokia he toivovat ruokalistalle. Ruokahävikki pyritään minimoimaan parasta ennen päiväyksiä seuraamalla ja joustavalla poikkeamisella suunnitellusta ruokalistasta päiväysten lähestyessä. Ruokahävikin minimoimista edesauttaa myös lasten ruokatoiveiden huomioiminen ruoka- ja kauppalistan suunnittelussa. Pidämme välillä myös ”jämäpäiviä” tai tuunaamme/ pakastamme jäänyttä ruokaa myöhempää tarvetta varten.

Jokaisella lapsella on kerran viikossa keittiövuoro, jolloin hän osallistuu päivällisen valmistamiseen. Lisäksi kaksi yksikön seitsemästä huoneesta on keittiöllisiä, missä lapset harjoittelevat kauppaostosten tekemistä annetun budjetin mukaan ja valmistavat itse ruoan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. Ohjaaja auttaa ja opastaa ruoanvalmistuksessa tarvittaessa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä otetaan huomioon toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, allergia, intoleranssi, kasvis) sekä uskontoon tai etniseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Lapsen erityisruokavaliot on merkattu Nappulan asiakastietojärjestelmän indikaattori-kohtaan, mistä se pompahtaa lapsen kansion avatessa esiin.

Lasten ruokailuja pyritään seuraamaan ja kirjaamaan ylös varsinkin silloin, jos havaitaan lapsella olevan haasteita ravitsemuksessa. Huomiota pyritään kiinnittämään ateriarytmiin sekä annoskokoon ja lapsia ohjataan syömään säännöllisesti suositusten mukaan. Aamupalan tärkeyttä korostetaan ja se nähdäänkin useissa tutkimuksissa merkittävänä psyykkisiä oireita lieventävänä ja lasten hyvinvointia lisäävänä tekijänä. Lapsia muistutetaan juomaan tarpeeksi nestettä, mielellään vettä ja jättämään energiajuomat kauppaan. Joillakin lapsilla liiallinen energiajuomien käyttö on ongelma. Jos lapsen painossa tapahtuu nopeasti muutosta, niin asiaan pitää reagoida ja olla yhteydessä lapsen terveydenhuoltoon. Tarvittaessa otamme käyttöön ruokaseurantalomakkeen, jonka avulla seuraamme lapsen päivittäisiä ruokailuja. Näin saamme selkeämmän kokonaiskuvan lapsen ravitsemuksesta.

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

Kiinnitämme huomiota hygieniakasvatukseen ja kunkin lapsen henkilökohtaisen hygienian hoitamiseen sekä tarpeen mukaiseen ohjaamiseen. Huomioimme suihkussa käynnit, hammaspesut, pyykin pesun, oman huoneen siivouksen sekä vuodevaatteiden eli lakanoiden säännöllisen vaihtamisen. Yksiköön on laadittu oma keittiön omavalvontasuunnitelma, joka on osa perehdytystä ja ohjaa yksikön siivous- ja puhtaanapitokäytänteisiin. Jokainen työntekijä perehdytetään siivous- ja hygieniakäytänteisiin työsuhteen alussa. Jokaisella ohjaajalla on voimassa oleva hygieniapassi.

Toimiston pöydällä on fläppitaulu, jossa on lueteltuna yksikön päivä- ja vuorokohtaiset tehtävät, joilla varmistetaan oikeanlaisen hygieniatason kuten siivousten toteutuminen. Jos lapsella on haasteita hygieniakäytännöissä asiaan kiinnitetään huomiota ja niiden hoitamista harjoitellaan yhdessä ohjaajan kanssa. Tällöin asia otetaan mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, sitä havainnoidaan, kirjataan ja opetellaan yhdessä. Nämä lapsen kanssa yhdessä tehtävät asiat kirjataan ylös yksikön kalenteriin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Lasten huoneiden siivouspäivä on kerran viikossa torstaisin. Lapset siivoavat omat huoneensa sekä pesevät omat pyykkinsä ja ohjaaja auttaa tarvittaessa. Ohjaaja tarkistaa lapsen huoneen siivouspäivänä ja lapsen kanssa hoidetaan yhdessä ne siivousasiat, mitkä ovat jääneet tekemättä tai vaativat vielä yhdessä opettelua. Lakanat vaihdetaan joka toinen viikko. Lisäksi kaksi kertaa vuodessa keväisin sekä ennen joulua on lapsen huoneen suursiivous, jolloin omaohjaaja yhdessä lapsen kanssa siivoaa lapsen huoneen lattiasta kattoon ja pestään ikkunat.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivouspori huolehtii kerran viikossa, maanantaisin yksikön tilojen yleissiivouksesta (ei toimistotiloja eikä lasten huoneita). Tämän lisäksi ohjaajat hoitavat toimiston siivouksen ja viikolla tapahtuvat välisiivoukset ohjeistuksen mukaisesti. Myös yövuoroihin on jaettu jotain siivoustehtäviä ohjeistuksen mukaan. Kaksi kertaa vuodessa keväällä ja ennen joulua myös yksikön yleisissä tiloissa tehdään ns. suursiivous, jolloin yksikkö siivotaan lattiasta kattoon ja pestään ikkunat. Tämän lisäksi kerran kuukaudessa ilmanottoaukot puhdistetaan yleisten tilojen katosta ja ilmanlämpöpumput imuroidaan, silloin kun niitä käytetään aktiivisesti lämpimään aikaan. Jokainen ohjaaja on vastuussa siitä, että työvuoronsa päätteeksi työpiste ja yleiset tilat jätetään siistiin kuntoon. Myös lapsia ohjeistetaan omien jälkien siivoamiseen yleisissä tiloissa. Käpylä saa paljon kiitosta siitä, että meillä on aina siistiä ja paikat kunnossa, mutta asiaan kiinnitetään myös paljon huomiota. Siistit ja hyväkuntoiset tilat edesauttavat lasten kuntoutumista ja lisäävät osaltaan työssä viihtyvyyttä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Käpylään sijoitetut lapset ovat yli 13-vuotiaita, joten suurin osa lapsista oppii pesemään pyykkinsä itse. Jos lapsi tarvitsee asiassa tukea, niin ohjaaja auttaa häntä tai tarvittaessa pesee lapsen vaatteet. Jokaisella lapsella on omassa huoneessa pyykkikori. Pyykkitila sijaitsee kodinhoitohuoneessa, missä on pesutorni. Pyykinpesu tapahtuu toistaiseksi siivouskomerossa pyykkitornin pyykkikoneen rikkouduttua. Kuivausrumpu on toiminnassa kodinhoitohuoneessa. Jokaisella lapsella on omassa huoneessa kuivausteline, jonne ripustetaan sellainen pyykki, mitä ei voi laittaa kuivausrumpuun. Se mahtuu esimerkiksi oman huoneen wc-tilaan. Tarvittaessa lasta tuetaan ja ohjataan pyykinpesussa ja viikko-ohjelmaan voidaan ottaa oma pyykkipäivä kerran viikossa. Yksikön pyykit koostuvat lähinnä keittiöpyyhkeistä ja siivousvälineistä, jotka pestään tiettynä yönä kerran viikossa.

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

Perehdytysohjelman mukaisesti siivousta koskevat käytännöt käydään läpi ja tarvittaessa työntekijä opetetaan puhtaanapitoon tai pyykkihuoltoon liittyvissä asioissa. Siivousohjeet ovat helposti saatavilla ja esimerkiksi suursiivousohjeet ovat yksityiskohtaiset. Perehdytysvaiheessa tutustutaan myös kaikkiin laitteisiin ja kerrotaan, mistä laitteiden käyttöohjeet löytyvät. Siivousaineet tulevat Siivousporista ja he ovat toimittaneet käytettävistä puhdistusaineista tuoteluettelot ja käyttöohjeet, jotka löytyvät siivousvälinevarastosta seinältä.

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. Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, joilla on tärkeä tehtävä saada lapsen kanssa hyvä ja avoin tunnesuhde. Omaohjaajat suunnittelevat lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan nimettyjen tavoitteiden mukaisesti lapselle kuntouttavaa toimintaa ja onnistumisia. Omaohjaajat tekevät lapsesta päivittäin positiivisia havaintoja, sanoittavat ja dokumentoivat näitä. Omaohjaajapalavereissa omaohjaajat arvioivat yhdessä yksikön johtajan

kanssa hoito- ja kasvatustyön tavoitteita ja niiden toteutumista. Lapsen toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista arvioidaan arjessa päivittäin.

Lapsille tarjotaan mahdollisuuksia yhteiseen toimintaan viikoittain. Nuorten kokouksessa kysytään lapsilta toiveita yhteiseen tekemiseen. Yksikössä on yksikön toiminnasta ja yhteisöllisyydestä vastaava ohjaaja, joka suunnittelee vuosikellon mukaista toimintaa ja vastaa yksikön toiminnallisuudesta. Yhteinen tekeminen kalenteroidaan ja siitä kerrotaan lapsille ajoissa nuorten kokouksessa. Lisäksi omaohjaajat toteuttavat omaohjaajatyön ja harrastustoiminnan kautta erilaisia aktiviteetteja lapsen kanssa. Lasten harrastuksia tuetaan ja tarvittaessa kuljetetaan harrastuksen pariin.

Yksikössä on käytössä toimintakykymittari, jonka avulla saadaan tietoa lapsen hoito- ja kuntoutustyön edistymisestä. Lapsen tilannetta arvioidaan kuukausittain työryhmäkokouksissa, joissa koko yksikön henkilökunta on läsnä.

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

Em. tehtävät ovat osa uuden työntekijän perehdytyssuunnitelmaa ja omaohjaajatyön tehtävän kuvausta. Tarvittaessa työntekijälle järjestetään lisäkoulutusta tai -perehdytystä.

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 tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta (THL määräys 3/2024 tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista eli THL/4/4.05.00/2024). Sospron tietoturvasuunnitelma päivitetään Sospron johtamisen kellon mukaisesti kerran vuodessa huhti-toukokuussa, tai jos tietoturvaan liittyvissä asioissa tapahtuu oleellinen muutos. Tietoturvasuunnitelman päivittämisestä vastaavat tietosuojavastaava sekä laatujohtaja. Yksikön tietoturvasuunnitelman mukaisesta työskentelystä vastaa yksikön johtaja ja toiminnallisen kokonaisuuden osalta toiminnanjohtaja. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 28.1.2026.

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

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

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

Asiakastietojen käsittely

Sospron palvelut perustuvat hyvinvointialueen toimeksiantoon. Hyvinvointialue toimii asiakastiedon rekisterinpitäjänä ja Sospron yksiköt toimivat tietojen käsittelijänä. 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 asiakastietohin 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 sisällöstö ja päivityksestä vastaa Sospron tietosuojavastaava. Nappulan käyttöön liittyvän ohjeistuksen sisällöstä ja päivittämisestä vastaa Sospron laatu- ja kehitysasiantuntija.

Ohjeistuksia käydään läpi uusien työntekijöiden perehdytyksessä sekä säännöllisesti työryhmissämme. Näin varmistamme lasten asioiden dokumentoinnin asianmukaisesti sekä laadukkaasti. Asiakastiedon laadukasta ja turvallista käsittelyä arjessa ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö. Yksikön laadukkaan asiakastiedon kirjaamiseen liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

Tietojärjestelmien käyttökatkot ja poikkeamat

Sospron koko henkilöstöllä on asiakastietolain (703/2023, 90§) mukainen velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmiä ja tietoverkkoja koskevista poikkeamista. Tietojärjestelmään sekä sen käyttöön liittyvistä poikkeamista tehdään

matalalla kynnyksellä tietoturvapoikkeamailmoitus, joka käsitellään palveluyksikössä poikkeamien hallinnan toimintamallin mukaisesti.

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

Tietojärjestemissämme säilytetään keskeiset työn tekemiseen ja työsuhteisiin liittyvä tieto ja ohjeet. Mikäli johonkin tai kaikkiin tietojärjestelmiin liittyy käyttökatko, ilmoitetaan katkoon liittyvästä havainnosta välittömästi tietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjälista 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 koskettavista asiakastietojärjestelmään liittyvistä häiriöistä, niiden kestosta ja korjaantumisesta Ilonan Ilmoitukset palstalla.

Käpylän asuinyksikön toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa

Miten työntekijät perehdytetään ja täydennyskoulutetaan asiakastyön kirjaamiseen sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön?

Jokaisen työntekijän perehdytykseen työsuhteen alussa kuuluu kirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmään perehdytys.

Sosprolla on yhteinen intra, Ilona, josta löytyvät kirjaamiseen liittyvät perehdytysohjeet:

Ilona / Laatu / Dokumentointi

Sieltä löytyvät myös linkit Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa (THL:n opas) sekä Dokumentointi lastensuojelussa (THL Lastensuojelun käsikirja). Jokainen tutustuu näihin ohjeisiin perehdytysvaiheessa ja näihin voi aina palata tarvittaessa. Sivusto ohjaa myös Nappula-asiakastietojärjestelmän käytössä.

Henkilökunta on saanut kirjaamiskoulutuksen kanta-kirjaamiseen liittyen maaliskuussa 2024 sekä kevään 2026 aikana. Yksikön johtaja on käynyt kirjaamiskoulutuksen (Kansakoulu 12/2023) ja toimii kirjaamisen asiantuntijana.

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

Työntekijät perehdytetään asianmukaiseen kirjaamiseen. Hoito- ja kasvatustyöhön liittyvät kirjaukset tehdään jokaisessa työvuorossa. Työvuorossa on varattu riittävästi aikaa kirjaamiseen. Esihenkilö seuraa kirjauksia ja antavaa tarvittaessa lisäohjeistuksia.

Miten varmistetaan, että henkilöstö noudattaa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn sekä salassapitoon. Toimintaohjeet ovat kaikkien saatavilla ja ne löytyvät Ilonasta. Osaaminen tietosuoja- ja tietoturva-asioista varmistetaan perehdytyksen yhteydessä. Toimintaohjeita käydään läpi säännöllisesti työryhmäkokouksissa. Tietosuoja-asioissa järjestetään säännöllisesti koulutuksia Sosprossa.

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

Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään muistiinpanoja esimerkiksi puhelun vastaanottaessaan muistin tueksi. Useimmiten puhelun tai lapsen palaverin jälkeen kirjaaminen tapahtuu viipymättä. Henkilökuntaa ohjeistetaan tekemään kirjaukset mahdollisimman pian, mutta vuorokohtainen kirjaaminen työntekijän työvuoron aikaisista asioista tapahtuu usein työvuoron päätteeksi. Tarvittaessa työntekijää ohjataan kirjaamiseen liittyvissä asioissa tai jos jokin asia on jäänyt kirjaamatta. Kantakirjaamisen myötä kirjaamisen ohjeistuksissa sanotaan, että kirjaaminen tulee tehdä viipymättä, viimeistään seuraavana päivänä. Kannassa päivittäikirjauksista muodostuu arkistoitavia asiakirjoja, jotka tulee arkistoida myös viipymättä. Jokaisen lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä päättää asiakirjojen näyttämisestä tai viivästämisestä.

Sospro oy järjestää säännöllisesti koulutuksia tietoturvaan liittyen.

Vuonna 2026 ovat kaikki työryhmän jäsenet käyneet seuraavasti koulutuksia.

Työryhmän jäsenet ovat käyneet Kanta koulutuksen 3h

Johtajat ovat käyneet Nappulan kantatoimintojen koulutuksen 3h

Koko työryhmä on käynyt tietoturvakoulutuksen 2h

Työryhmä on kouluttautunut seuraavasti vuosien 2023–2024 aikana

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

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

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

Yksikön johtaja vastaa henkilöstön riittävästä osaamisesta ja perehdytyksesta lainsäädäntöön sekä toimintaohjeisiin ja seuraa arjessa toimintatapojen lainmukaisuuden toteutumista. Työntekijät saavat perehdytyksen tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa heti työsuhteen alussa. Perehdytysohje ohjaa asioiden läpikäymisessä. Käytämme arjen tietosuojasivuston materiaalia sekä sospron omaa koulutusmateriaalia perehdytyksessä. Työntekijä allekirjoittaa lisäksi salassapitosopimuksen. Henkilökunta saa säännöllisesti koulutusta tietoturva-asioissa.

Työntekijä perehdytetään kirjaamiseen perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Kirjaukset tehdään Nappula -asiakastietojärjestelmään. Sospron työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, eikä tietoja luovuteta ulkopuolisille. Asiakastietoja käytetään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. Nappulaan jokaiselle työntekijälle

tehdään henkilökohtaiset tunnukset, ja johtaja tarkastaa säännöllisin väliajoin Nappulan lokitiedot mahdollisten tietoturvaloukkausten varalta.

Asiakkaiden eli lapsen ja vanhempien tiedonsaantioikeus varmistetaan lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä. Kannassa päivittäiskirjaukesta ja muista lapselle tehdyistä koosteista tai suunnitelmista muodostuu asiakirjoja. Sosiaalityöntekijän kanssa on sovitaan mitkä asiakirjat saa Kannassa näyttää ja mitkä viivästetään. Myös lapsi voi kieltää asiakirjojen näyttämisen Kannassa vanhemmiltaan, mutta viime kädessä sosiaalityöntekijä tekee siitä päätöksen. Tieto näistä löytyy Nappulasta lapsen tiedoista ja indikaattorin kohdasta KANTA.

Lapsen asiakkuuden päättyessä toimitetaan lapsen kaikki asiakirjat lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ohjeiden mukaisesti sijoittavalle hyvinvointialueelle. Kun lapsen tiedot on tarvittavilta osin toimitettu palautettu, päätetään lapsen asiakkuus Nappulassa, jonka jälkeen yksikköön ei jää mitään lasta koskevia tietoja. Kantaan liittymisen jälkeen Nappulan asiakirjoja ei tarvitse enää palauttaa palauttaa hyvinvointialueelle siitä päivämäärästä lähtien, kun liittyminen on tehty.

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

Tietoturvapoikkeama 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 laatu- ja kehitysasiantuntija Satu Silanto.

Tietosuojavastaava@sospro.fi /satu.silanto@sospro.fi, p. 040 751 3412

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

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Lasten ja perheiden osallisuus

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

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

Asiakaskokemuksen ja -palautteen huomiointi

Varmentaaksemme tekemämme työn vaikuttavuutta ja ymmärtääksemme paremmin asiakkaan kokemusta palvelustamme keräämme asiakaspalautetta anonyymisti jokaiselta lapselta, heidän vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Keräämme palautetta kohdennetuilla sähköisillä asiakaskokemuskyselyillä (Webropol) 3 kk

välein. Asiakaspalautteen pyytäminen ja hyödyntäminen toiminnassa ja sen omavalvonnassa perustuu Sospron palautetietoiseen työskentelyyn sekä Valviran 1/2024 määräykseen asiakkailta kerättävän säännöllisen sekä muun palauteen 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 sosiaalityöntekiöiden 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 päivitetyistä 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 kehittämiselle ja yksikössä sovittaville kehitystoimenpiteille.

Käpylän asuinyksikön toimintatavat palautteiden huomioimiseksi

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

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

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

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

Käpylän johtajalle ja ohjaajille voi tulla myös spontaania palautetta. Tämä kirjataan Nappulan viestivihkoon ja käsitellään samoin kuin kaikki muukin palaute.

Hyödynnettävää palautetta saamme myös työyhteisökyselyistä ja ohjaajien tekemien poikkeailmoitusten kautta. Palautteet käsittelemme aina yhdessä työryhmän kanssa.

Lapsilla on mahdollisuus palautteen antoon myös viikoittaisissa nuortenkokouksissa.

Käpylässä hyödynnetään myös koko Sospro Oy ohjaus- ja valvonta käynneiltä tullut palaute/ ohjaus tai mahdollisten epäkohtailmoituksien kautta tulleita palautteita. Nämä palautteet tai ohjaukset käsitellään kerran kuukaudessa aluejohtoryhmässä.

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

Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Riskienhallinan 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 työsuojelupäällikö, joka johtaa Sospron työsuojeluvaltuutetuista sekä varavaltuutetuista koostuvaa työsuojeluorganisaatiota. Sospron turvallisuuskokonaisuuden kehittämistä johtaa työsuojelupäälliköstä, laatu- ja kuntoutusjohtajista koostuva Turvallisuuden johtoryhmä. Turvallisuuden johtoryhmä työskentelee tiiviisti yksiköiden asiakas-, henkilöstö- ja tilaturvallisuudesta vastaavien esihenkilöiden kanssa ja tukee esihenkilöitä riskienarvioinnin sekä turvallisuutta edistävien toimintatapojen kehittämisessä.

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

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

Palveluyksikön riskienhallinta

Jokaisessa yksikössä tehdään vuosittain tai aina toiminnan olellisesti muuttuessa vastuuhenkilön johdolla ja koko henkilöstön kanssa yhteistyönä yksikkökohtainen työturvallisuuslain (738/2002) mukainen riskienarviointi. Riskienarvionnin ja siihen liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta vastaa yksikön vastuuhenkilö. Riskienarvioinnissa otetaan aina huomioon yksikköön saatu ohjaus ja palaute asiakkailta, palvelun tilaavilta sosiaalityöntekijöiltä ja hyvinvointialueelta sekä valvovilta 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 varautumissuosituksiin 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 parjaamista 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 asiakastyöhömme liittyviä epäkohtia, jotka voivat liittyä esihenkilötyöhön ja johtamiseen, kuten esimerkiksi henkilöstön käytöstä sovituista 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 sovituista 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 läheltäpititilanteita, 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 mukaisesti Sospro valvoo omaa ja alihankkijoidensa toiminnan laatua, asianmukaisuutta sekä asiakasturvallisuutta.

Lain 29§:n mukaisesti Sosprolla on velvollisuus ilmoittaa välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjänä toimivalle hyvinvointialueelle sekä valvontaviranomaiselle Sospron omassa tai Sospron alihankkijan toiminnassa ilmenneet

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

Sospron henkilöstöllä tai vastaavissa tehtävissä toimivalla alihankkijalla on velvollisuus viipymättä salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa toiminnan vastuuhenkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohda tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalipalvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle ja ryhtyy välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi ja korjaamiseksi.

Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei koskaan kohdisteta kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen Sospron yksiköissä

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.

1. Lievät poikkeamat/epäkohdat ovat yksittäisiä tapahtumia, joilla ei ole vakavia seurauksia

2. Vakavat poikkeamat/epäkohdat ovat yksittäisiä tapahtumia, joilla on tai voi olla vakavia seurauksia tai toistuvat poikkeamat/epäkohdat riippumatta siitä, oavt seuraukset olleet lieviä tai vakavia.
3. Kriittiset poikkeamat/epäkohdat ovat yksittäisiä tai toistuvia tapahtumia, joilla on tai voi olla erittäin vakavia seurauksia. Kriittisiä poikkeamia ovat kaikki valvontalain 29§:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet.

Sospron henkilöstö tai alihankkijana toimiva henkilö ilmoittaa viipymättä salassapitosäännösten estämättä toiminnan vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa toiminnan laatuun, henkilöturvallisuuteen, tietoturvaan tai lääketurvallisuuteen liittyvän poikkeaman tai asiakastyön toteuttamiseen liittyvän epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muuten lainvastaisen toiminnan. Jokainen poikkeama tai epäkohta ilmoitetaan välittömästi yksikön lähiesihenkilölle ja niistä kirjataan poikkeamailmoitus, jonka tiedoksisaajana on aina toiminnan vastuuhenkilö. Vakavat ja kriittiset poikkeamat ilmoitetaan välittömästi myös toiminnan vastuuhenkilölle suullisesti.

Kaikki kriittiseksi luokitellut asiakasakasturvallisuuteen tai asiakastyön laatuun liittyvät poikkeamat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavat tapahtumat, vahingot ja vaaratilanteet ilmoitetaan välittömästi valvontalain 29§:n mukaan palvelunjärjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle.

Ilmoituksen käsittely Sospron yksikössä

Epäkohtaa koskevan toiminnan yksikön lähiesihenkilö sekä toiminnan vastuuhenkilö ryhtyvät 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 toiminnan vastuuhenkilö ilmoittaa tai ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata Sospron toimesta viivytyksettä. Tällöin ilmoituksen tekeminen on suositeltu tehtävän yhteistyössä epäkohdan havainneen henkilön ja yksikön vastuuhenkilön kanssa.

Ilmoittajan asema Sospron yksikössä

Sospron toimintakulttuuri tukee poikkeamien ja epäkohtien tunnistamista, kirjaamista ja käsittelyä matalalla kynnyksellä. Kaikki poikkeama- ja epäkohtailmoitukset käsitellään asianmukaisesti ja viivytyksettä. Poikkeama- tai epäkohtailmoituksen tehneeseen henkilöön ei koskaan kohdisteta kielteisiä vastatoimia esim. henkilön työsuhteen ehtojen heikentämistä, palvelussuhteen päättämistä tai muuten epäedullista kohtelua, tehdyn poikkeama tai epäkohtailmoituksen seurauksena. Ilmoituksen tekemistä sisäiseen poikkeamanhallinnan järjestelmään, palvelun järjestäjälle tai valvontaviranomaiselle ei myöskään koskaan kielletä vaan poikkeama- ja epäkohtailmoitusten teko on ohjeistettu koko henkilöstön tietoon poikkeamien hallinnan 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.

Sote valvontalain 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.

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 kokonaisuutena ja konkretisoituna

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 läheltäpititilanteet. 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 poikkeamatyypin 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 työrymän 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 konsernihallinon asiantuntijan. Ilmoituksen tai palautteen vastuuhenkilö harkitsee välittömän ohjeistuksen tarpeen ja huolehtii työryhmässä sovitulla ilmoituskanavalla, että koko työryhmä saa tiedon välittömistä ohjeista uhka- ja vaara tai väkivaltatilanteisiin liittyen. Vakavat ja kriittiset poikkeamat käsitellään välittömästi yksikön vastuuhenkilön kanssa ja sovitaan millaiset välittömät korjaavat toimenpiteet ja ohjeet henkilöstölle tiedotetaan.

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

Poikkeamien ilmoitus- ja oppimismenettely

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

Raportoidut poikkeamatilanteet luokitellaan vakavuusasteikolla, lievä, vakava ja kriittinen ja jokaisen poikkeaman osalta tehdään riskiarviointi, kuinka todennaköisesti 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 läpikäydyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovituista 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

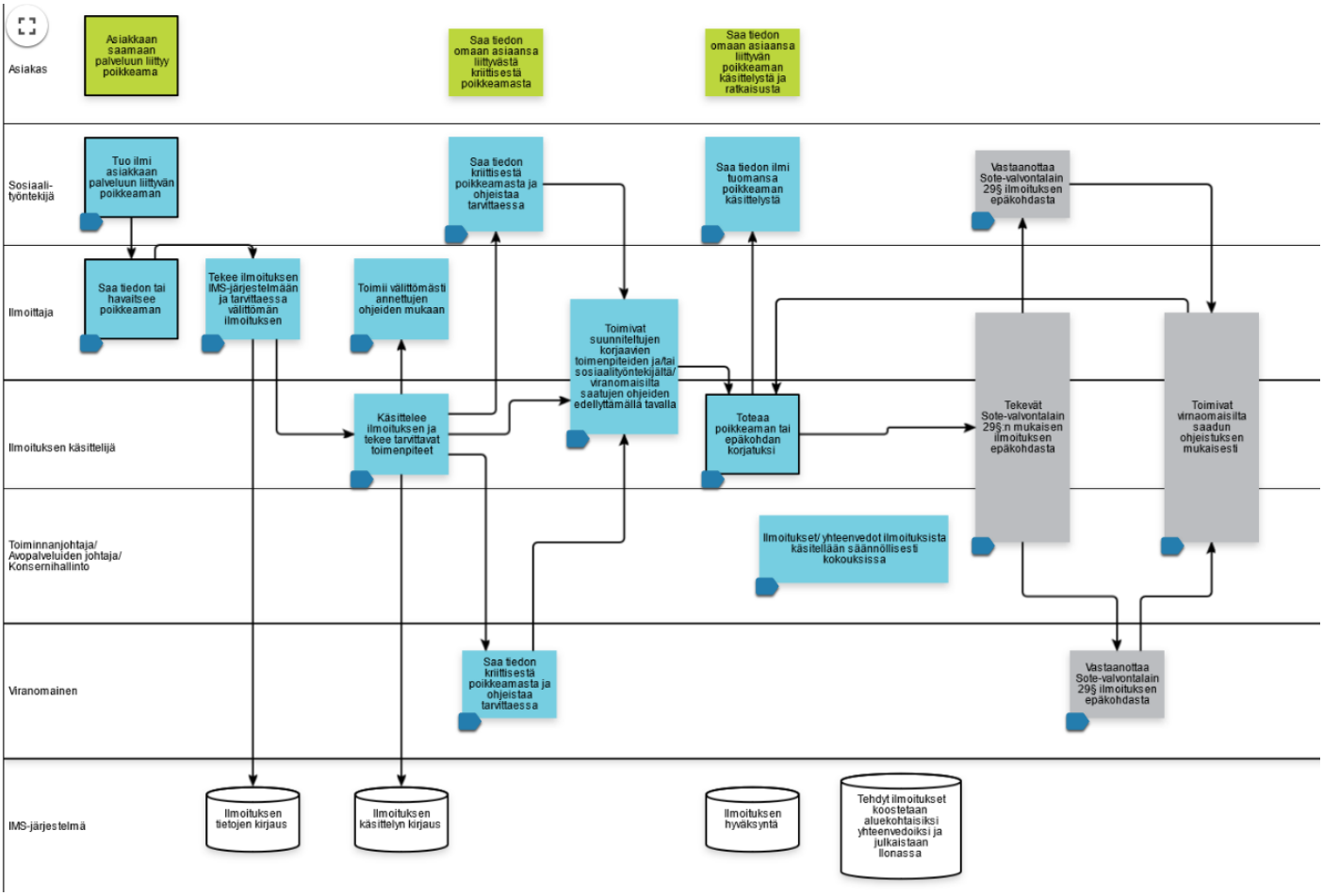
päässeet osallistumaan kokoukseen. Työryhmän lähiesihenkilö varmistaa, että jokaisella työryhmän jäsenellä on tietoi korjaavista toimenpiteistä ja/tai muuttuneista ohjeista.Työryhmäkokouksissa seurataan esihenkilön johdolla korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Työryhmän lähiesihenkilö käy toimintaan liittyviä poikkeamia, ohjeistuksia ja palautteita läpi oman esihenkilönsä kanssa kaksi kertaa kuukaudessa operatiivisissa kokouksissa ja kirjaa poikkeamista, niiden johdosta sovituista 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 palvelunjärjestäjälle 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 käytännöissä, 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 sopimen sekä näiden yhteinen käsittely työryhmissä ovat osa jokapäiväistä toimintaamme.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Ilonan Turvallisuus sivulla oleva kuvaus turvallisuutta edistävistä ja ennakointia korostavista toimintatavoista
  - Turvallisuus on arjen tekoja, ohje
  - Yksikkökohtainen valmius ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma, lomakepohja
  - Yksikkökohtainen varautumissuunnitelma Koronan varalle, lomakepohja
  - Yksikkökohtainen Leirien ja retkien turvallisuussuunnitelma, lomakepohja
  - Työhön saapuvan muistilista, yksikkökohtainen ohje
  - Lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, lomakepohja
  - Lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, ohje
  - Lapsen luvaton poissaolo, ohje
  - Eri hyvinvointialueiden ohjeita lasten luvattomien poissaolojen varalle
  - Rajoitustoimenpiteet ja kirjaaminen ohje
  - Rajoitustoimenpiteden 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

Käpylän asuinyksikön riskienhallinta

Palveluyksikön riskienhallinnasta valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö: johtaja Eija Muuriaisniemi

Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

IMS järjestelmän kautta kerättyjen ilmoitusten perusteella keskeisiin riskeihin liittyvät lapsen agressiivinen käytös sekä lääkepoikkemat. Käpylässä lapset otetaan huomioon yksilöinä ja toimintatavat kasvatus- tai rajoitustilanteissa eri lasten välillä voivat poiketa toisistaan. Sijoitettuina 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 hyvän ja arvostavaan kohteluun, aitoon ja läsnäolevaan vuorovaikutukseen ja lastenkodin kasvuympäristöön liittyviin toimintatapoihin.

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

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

Yksikön johtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuudesta sekä siihen liittyvät käytänteet. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksessä. Asia käsitellään asianosaisten kanssa ja annetaan tarvittavat toimintaohjeet. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava lupa- ja valvontavirastolle (ilmoituksentekijä). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Valvontalain 30 § edellyttää palveluntuottajaa tiedottamaan henkilöstölle ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä käytänteistä. Käpylän henkilökunnan kanssa kerrataan vähintään kerran vuodessa työntekijän ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus, sekä käytänteet. Tämä käydään aina marraskuun työryhmäkokouksessa. Uuden työntekijän aloittaessa, nämä asiat ovat osana perehdytystä.

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

Poikkeamajärjestelmän kautta tulevat ilmoitukset käsitellään Käpylässä yhdessä työryhmän kanssa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään pikimmiten. IMS-järjestelmän kautta voidaan myös seurata, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä ja vähentyvätkö tai poistuvatko asiaan liittyvät ilmoitukset. Käpylän toiminnanjohtaja seuraa IMS-järjestelmään kirjattuja poikkeamia ja käsittelee asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat ja riskit yhdessä yksikön johtajan kanssa kahden viikon välein operatiivisessa kokouksessa. Akuutit poikkeamat ja turvallisuusuhat käsitellään välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla.

Työvuoroissa voidaan käyttää lapsikohtaista BVC-lomaketta, jonka avulla arvioidaan lapsen riskiä väkivaltakäyttäytymisen ja/ tai muun lapsen turvallisuutta vaarantavan oireilun osalta. Lapsikohtaista riskienhallintaa toteutamme myös yksilöllisen tuki- ja turvallisuussuunnitelman avulla. Suunnitelma ohjaa lasta ja häntä hoitavia aikuisia tunnistamaan yhdessä lapsen turvallista arkea ja elämää tukevia toimintamalleja.

Miten tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön toimitilat ovat valmistuneet 2013. Tilat on suunniteltu toimintaa varten ja tilojen turvallisuutta kartoitetaan säännöllisesti vuosittain riskikartoituksen avulla. Tähän osallistuu koko henkilökunta. Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja sekä ympäristöä.

Kiinteistöhuoltoyhtiö: Kotikatu, Karjarannantie 22 28100 Pori

Viranomaiset kuten palo- ja terveydensuojeluviranomaiset tekevät säännöllisesti ohjaus- ja valvontakäyntejä Käpylän tiloissa sekä antavat ohjeita, joiden mukaan toimimme.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa, jos havaitsee jotakin tilojen terveellisyyteen vaikuttavaa riskiä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Käpylässä ohjeistetaan olemaan yhteydessä viranomaisiin, jos tarvitaan ohjeistusta epäselvässä tilanteessa esimerkiksi poliisin neuvontaan.

Luvattomasta poissaolosta ollaan yhteydessä lapsen omaan sosiaalityöntekijään. Virka-ajan ulkopuolella ilmoitus tehdään lapsen kotikunnan hyvinvointialueen sosiaalipäivystykseen. Sosiaalitoimeen ollaan yhteydessä, jos tarvitaan ohjeistusta tai neuvoa jossain epäselvässä asiassa.

Hätäkeskus, kiireellistä apua 112.

Pelastuslaitos, paloturvallisuutta koskevat asiat.

Poliisin ankkuritiimi, ennaltaehkäisevä nuorten rikollisuus ja selvittely asiat.

Rikoksen uhrit ry ja turvatalo, tukea koko perheelle.

Seri-tukikeskus, seksuaalirikoksen uhreille.

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

IMS-järjestelmään kirjatut poikkeamailmoitukset sekä asiakkailta tai heidän läheisiltään tai yhteistyökumppaneiltamme saadut palautteet käsitellään kuukausittain ensisijaisesti työryhmän, mutta myös johtoryhmän kokouksissa. Asia voidaan käsitellä myös yksittäisen työntekijän kanssa, jos epäkohta koskee yksittäistä työntekijää. Tarvittaessa epäkohta voidaan käsitellä myös työsuojelutoimikunnassa, jotta pystymme muuttamaan ja suunnitelmallisesti parantamaan toimintaamme havaittujen poikkeamien, uhka- ja vaaratilanteiden sekä läheltä piti -tilanteiden pohjalta. Henkilöstön havaitsemat poikkeamat ja asiakastyöhön liittyvät palautteet käsitellään joka kuukausi henkilöstön kanssa yhdessä työryhmäkokouksissa. Työryhmän kesken mietitään, onko epäkohtatilanteessa toimittu ohjeistusten mukaan, pitääkö jotain ohjeistusta tai toimintatapaa muuttaa ja tarvitaanko jotain työryhmän ulkopuolista tahoa suunnittelemaan korjaavia toimenpiteitä.

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

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

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

Henkilöstö perhedytetään riskienhallintaan ja poikkeamajärjestelmän (IMS) käyttöön työsuhteen alussa. Riskienhallintaan liittyvistä teemoista keskustellaan työryhmäkokouksissa ja esihenkilön tehtävänä on varmistaa henkilöstön riittävä osaaminen riskienhallintaan ja IMS-järjestelmän käyttöön. Riskienhallinnassa mukana on koko työryhmä.

Miten varmistetaan henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudestaan?

Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Henkilökunta on perehtynyt myös omavalvontasuunnitelmaan, missä käydään henkilöstön ilmoitusvelvollisuus läpi. Asia käydään kertauksen vuoksi läpi vuosittain työryhmän kokouksessa marraskuussa.

Miten riskienhallinnan toimivuutta konkreettisesti seurataan ja arvioidaan?

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

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

Miten toteutemmme poikkeamien oppismenettelyä ?

Käymme poikkeamat läpi työryhmäkokouksessa. Tarkoituksena oppia tekemistämme virheistä. Johtaja tuo paikalliseen johtoryhmään tietoon poikkeamat, joista koko tiimi voi oppia. Tavoitteena on oppimisen kautta minimoida samantapaisten poikkeamien kertaantumisen. Tiimissä käymme läpi myös turvallisuuspoikkeamat ja niiden vaativuusluokat, läheltä piti sekä vakavat poikkeamat. Tavoitteena on oppia myös toisilta, jotta samalta virheeltä voitaisiin välttyä.

Miten hygieniaohjeiden ja infektiotorjunnan toteutumista seurataan?

Käpylän hygienia- ja siivousohjeet: Käpylässä on ohjeistus yhteisten tilojen siivoukselle. Vuorokohtaiset tehtävät löytyvät toimiston fläppitaululta. Päiväaikaan hoidetaan yksikön imurointi ja yövuorossa siivotaan sovitut kohteet esim. wc, keittiö (puhdista uuni, mikro ja jääkaappi) ja yleisten tilojen lattiapinnat. Jokainen ohjaaja kuittaa siivous listaan milloin tehtävän suorittanut ja aamuvuoroon tullut ohjaaja tai johtaja varmistaa, että asia on tehty, ja mikäli sitä ei ole tehty, tehdään siitä laatupoikkeama.

Pandemia-aikana on erillinen varautumissuunnitelma, jonka seurannasta vastaa johtaja, yksikön vastuusairaanhoitaja ja tarvittaessa toiminnanjohtaja. Ohjeistuksia ja seurantaa tarkennetaan viranomaisohjeiden mukaisesti. Infektioaikana tehdään tehosiivousta (pintojen desinfiointi), ohjataan käsien pesuun ja käytössä on käsidesit.

Ulkomaanmatkan jälkeen, jos työntekijä saa oireita, hänen pitää olla yhteydessä työterveyteen (esim. salmonellaepäily). Sairaana ei tulla töihin. Käytämme tarvittaessa suojavarusteita ja seuraamme ajankohtaisia ohjeita.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Satasote infektioyksikkö:

vastuuyksikön päällikkö, ylilääkäri Raija Uusitalo-Seppälä, raija.uusitalo-seppala@sata.fi

osastonhoitaja, hygieniahoitaja Sari Virtanen, sari.m.virtanen@sata.fi, p. 044–7077438

Yksikön omat riskienhallintaan liittyvät ohjeistukset:

Lapsikohtainen tuki- ja turvallisuussuunitelmien tehdään tarvittaessa.

Lapsen luvaton poissaolo ohjeistus.

Laatu- ja turvallisuuspoikkeamat käydään läpi avoimesti työryhmäkokouksissa ja nostetaan rohkeasti epäkohdat esiin.

Ennakoidaan tilanteita työvuoroissa ja turvallisuuteen vaikuttava tieto jaetaan seuraavalle vuoronvaihtoraportilla. Työn suunnitelmallisuus on tärkeää. Pyydetään ajoissa apua. Yhteisistä pelisäännöistä keskustellaan aktiivisesti työryhmässä ja näihin sitoutuu koko työryhmä.

Käpylän työhön tulevan muistilista.

Käpylän asuinyksikölle 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 vastuuhenkilö. Epäkohtatilanteisiin puututaan välittömästi ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen seurannasta vastaa yksikön vastuuhenkilö.

Ostopalveluna tai alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta pyydetään omavalvontasuunnitelmat, joissa edellytetään, että se vastaa henkilöstönsä tehtävään edellytetystä riittävästä kokemuksesta ja koulutuksesta, työntekijöiden ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä, henkilöstön vastuu- ja potilasvakuutuksista sekä lakisääteisistä tapaturma-, oikeusturva- ja työttömyysvakuutuksista.

Käpylän työnohjaus:

Sospro hankkii henkilöstön työnohjauksen ostopalveluna

Psykoterapeutti, työnohjaaja Petteri Salonen

Uusikoivistontie 42, 28100 Pori

Työnohjauksissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja.

Kiinteistöhuollon palvelut:

Kiinteistöhuollosta vastaavat Kotikadun työntekijät.

Kotikatu

Karjarannantie 22, 28100 Pori

Siivoushuollon palvelut:

SIIVOUSPORI

Puinnintie 23, 28360 Pori

Nappula asiakaskirjaaminen

Myneva Finland Oy, Y-tunnus: 1851560-0

Osoite: Länsikatu 15, 80110 Joensuu

Puhelin: 050 410 3361

Sähköposti: helpdesk.fi@myneva.eu

Yhteyshenkilö: Marjo Kari

Tehtävät, joista alihankkija vastaa: asiakastietojärjestelmä myneva.nappula ylläpito ja tekninen tuki

Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Sospron omavalvontaohjelman seurantaan perustuvat havainnot käsitellään Sospro oy:n johtoryhmässä neljän kuukauden välein (tammi-, touko- ja lokakuussa), jonka jälkeen omavalvontaohjelma päivitetään ja omavalvontahavainnot sekä niiden perusteella sovitut toimenpiteet julkaistaan sospro.fi-verkkosivuilla. Omavalvontaohjelman toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisusta vastaa Sospron laatujohtaja.

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

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

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

Käpylän asuinyksikön omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Käpylän omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön johtaja yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, jos palvelua kehitetään tai toiminnassa tehdään muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään kolme kertaa vuodessa.

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

Henkilökunta on perehdytetty omavalvontasuunnitelmaan ja aina päivitysten yhteydessä muutokset käydään henkilökunnan kanssa läpi. Omavalvontasuunnitelman seurantaa ja sisältöä käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksessa, missä käsitellään myös poikkeamat. Omavalvontasuunnitelma on QR koodin takana nettisivuilla sekä yksikön seinällä, mistä pääsee aina lukemaan ajan

tasaisen omavalvaontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös paperisena versiona yksikön turvallisuuskansiosta, joka sijaitsee toimistossa.

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

Omavalvontasuunnitelma on tehty yhdessä työryhmän kanssa ja aina päivittämisen yhteydessä sisältöjä käsitellään työryhmän kanssa työryhmän kokouksessa. Poikkeamista toimintatavoissa vastoin omavalvontasuunnitelmaa tai työ/toimintaohjetta tehdään IMS.

Mitä omavalvontahavaintoihin perustuvia puutteita tai epäkohtia on havaittu?

Käpylän poikkeamailmoitukset ovat vuonna 2026 pitäneet sisällään lääkehoitoa-, turvallisuutta-, tietoturvaa-, kirjaamista ja laatua koskevia poikkeamia. Poikkeamia on määrällisesti tehty vähän ja työryhmää on ohjeistettu olemaan aktiivisempi poikkeamailmoitusten tekemisessä. Siinä on kyse oppimisesta. Kun asia havaitaan, se otetaan esiin, käsitellään ja käydään läpi yhdessä, tehdään tarvittavat muutokset tai päivitetään toimintaohjetta, niin ehkä vältetään tekemästä samaa virhettä toista kertaa.

Miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavaintojen perusteella?

Pyrimme arvioimaan toimintaa koko ajan ja jokaisella työntekijällä on rooli havaintojen tuottamisessa (IMS-poikkeamat). Yksikön johtajalla on korostettu rooli tehtyjen havaintojen esille nostamisessa niin onnistumisten kuin muutostarpeidenkin osalta.

Vuoden 2026 tehdyt poikkeamailmoitukset ovat johtuneet osittain inhimillisistä erehdyksistä tai unohduksista, jolloin kerrataan yhteisesti tilanteeseen liittyvä ohjeistus. Osa on ollut unohduksia kuten dosetti ollut väärässä paikassa tai lääkepaketti jäänyt lääkkeenjakopisteen pöydälle (lukittu tila). Lääkehoidon poikkeama tulee useimmiten siitä, että lääkeluvaton sijainen on antanut lapselle lääkkeen, kun paikalla ei ole ollut lääkeluvallista ohjaajaa. Tällöin hän on saanut perehdytyksen lääkkeen antoon ja yksikön lapset ovat hänelle tuttuja. Tietoturvaa koskevissa poikkeamailmoituksissa on jäänyt sähköpostin salaus laittamatta sekä nuoren kansiosta löytynyt toisen nuoren rajoituspäätös. Nuoren kansio tarkastetaan aina ennen kuin se annetaan nuorelle itselleen tai palautetaan sosiaalitoimeen. Tälloin muistutetaan olemaan tarkempi näissä asioissa. Turvallisuutta koskevat poikkeamat ovat olleet nuoren agressiivista käyttäytymistä yksikössä ja liittyneet rajaamistilanteisiin sekä turvallisuuteen liittyvästä löydöksestä yksikössä. Näiden johdosta on tehty lapselle rajoituspäätökset sekä rajoituksen käytön arviot. Omaohjaaja tekee lapsesta BVC lomakkeen eli lyhyen aikavälin väkivaltariskiarvion. Lapsen kanssa tilanne käydään aina läpi ja miten näiltä tilanteilta voitaisiin välttyä.

Yhteenveto toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:

Käpylä pyrkii kokonaisuudessaan huomioimaan omavalvonnan kehittämistä hyvin kokonaisvaltaisesti ja työrooleihin kuuluvin vastuualuein.

- lasten osallisuuden tunteen lisääntyminen
- perheyhteistyön tason nosto
- kantaan liittyminen
- Uuden lastensuojelulain osaamisen vahvistaminen
- omaohjaajan tehtävät aikataulun mukaiseksi

Käpylän omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuuhenkilö, yksikön johtaja

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:
Porissa 30.9.2026	Eija Muuriaisniemi
Porissa 31.5.2026	Eija Muuriaisniemi

Porissa 28.1.2026	Eija Muuriaisniemi
Porissa 30.9.2025	Eija Muuriaisniemi
Porissa 28.5.2025	Eija Muuriaisniemi
Porissa 28.2.2025	Eija Muuriaisniemi
Porissa 25.9.2024	Eija Muuriaisniemi
Porissa 2.5.2024	Eija Muuriaisniemi
Porissa 2.4.2024	Eija Muuriaisniemi
Porissa 2.11.2023	Eija Muuriaisniemi
Porissa 31.5.2026	Eija Muuriaisniemi