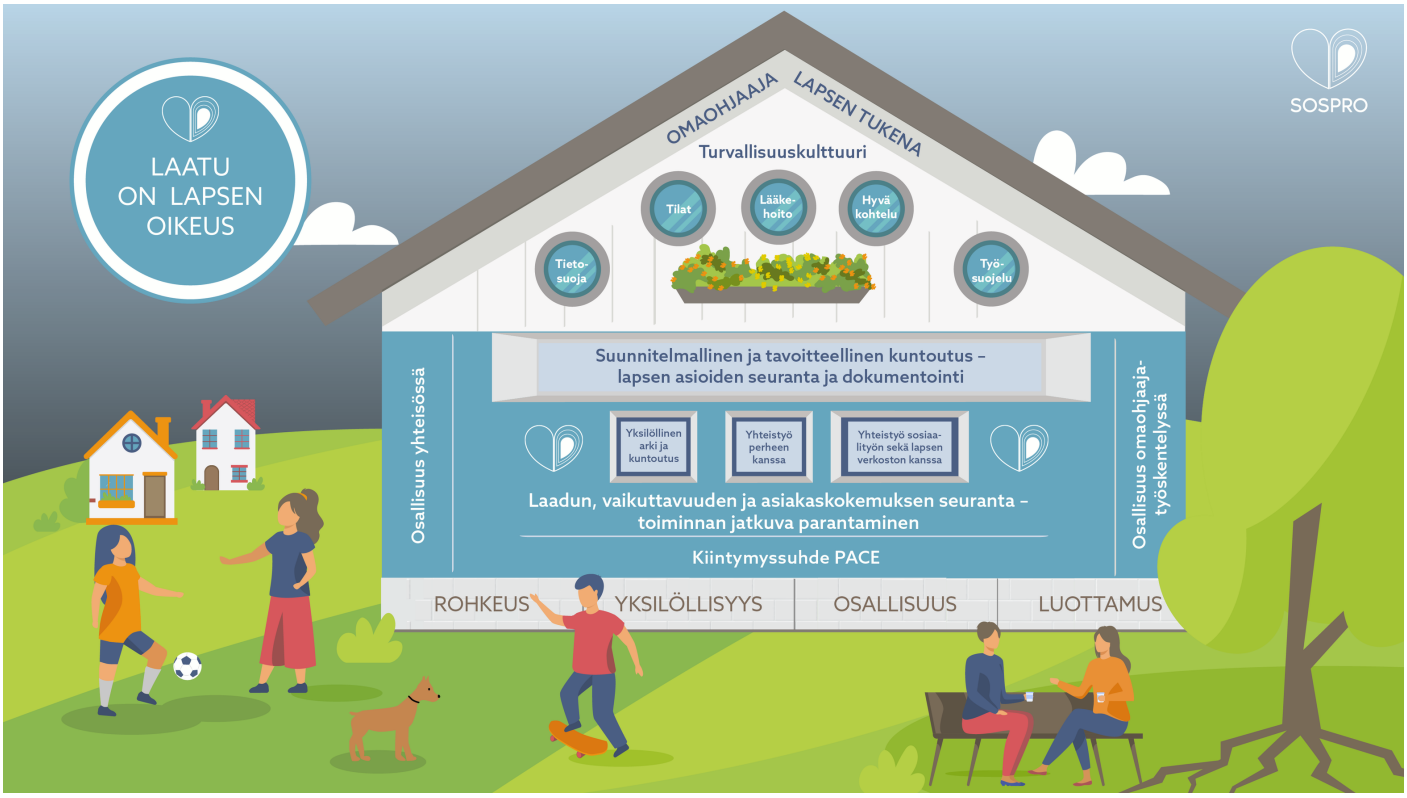
Niittylinna omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto ... 3
Niittylinnaa koskevat tiedot ... 5
Omavalvontasuunnitelman laatiminen ... 5
Niittylinnan omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen ... 6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet ... 8
Niittylinnan toiminta-ajatus ja -periaatteet ... 9
Palvelun laadulliset edellytykset ... 11
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa ... 12
Niittylinnan toiminta palvelun laadun varmistamiseksi ... 17
Asiakkaan asema ja oikeudet ... 17
Niittylinnan toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi ... 20
Niittylinnan menettelyt muistutusten käsittelyssä ... 23
Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen ... 24
Niittylinnan henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta ... 26
Niittylinnan monialainen yhteistyö ... 28
Toimitilat ja välineet ... 29
Niittylinnan toiminnassa käytettävät tilat ja välineet ... 29
Teknologiset ratkaisut ... 31
Niittylinnan teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö ... 31
Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet ... 32
Niittylinnan terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet ... 33
Niittylinnan hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt ... 35
Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja ... 37
Niittylinnan toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa ... 39
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen ... 41
Niittylinnan toimintatavat palautteiden huomioimiseksi ... 42
Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ... 42
Riskienhallinnan keinot ja seuranta, ilmoitusvelvollisuus sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ... 44
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ... 48
Niittylinnan riskienhallinta ... 49
Niittylinnan ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt ... 51
Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ... 52
Niittylinnan omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ... 52

Johdanto

Sospro oy on kotimainen lastensuojelupalvelujen tuottaja. Sospron perustiedot 31.12.2025.

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

Sospron johtamisjärjestelmä

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

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

Niittylinnaa koskevat tiedot

Sospro Oy

Y-tunnus: 2017380-6
Palveluntuottajan yhteystiedot: Läntinen pitkäkatu 33, 20100 Turku
Palveluyksikön nimi: Niittylinna
Palveluyksikön osoite: Yläneentie 148 A-C, 23100 Mynämäki
Vastuuhenkilön nimi ja nimike: Elina Martindale
Vastuuhenkilön puhelinnumero: 0504638573
Vastuuhenkilön sähköpostiosoite: elina.martindale@sospro.fi
Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut: Lastensuojelun laitoshoito
Miten palvelut tuotetaan: Ympärivuorokautisena läsnäpalveluna
Asiakaspaikkamäärä: 21
Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee: Varsinais-Suomen hyvinvointialuea
Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan: Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Sijaintikunta yhteystietoineen: Mynämäki, Varha asiakasohjaus Petra Jakala 0404846647 ja Karoliina Verho 04490163492
Palvelua tuotetaan ostopalveluna hyvinvointialueiden lukuun. Sospron palvelu perustuu hyvinvointialueen kanssa tehtävään sopimukseen.

Varsinais- Suomen hyvinvointialue
Sote-palveluiden vaihde (Turku), p. 02 266 0000
Sote-palveluiden vaihde (Naantali), p. 02 436 2611
Sote-palveluiden vaihde (muut alueet), p. 02 772 3111

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15 p. 02 3132399

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.

Niittylinnan omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Niittylinnan henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan ja seurantaan asuinyksiköiden kuukausittain järjestettävissä työryhmäkokouksissa.

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

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

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on kaikkien luettavissa sähköisessä muodossa. Yksikön ilmoitustaululta löytyy QR-koodi, joka ohjaa suoraan yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Tarvittaessa omavalvontasuunnitelma on saatavilla sähköisenä pdf. -muodossa.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma säilytetään jokaisessa asuinyksikössä sovitussa paikassa.

Hovilinna: Suunnitelma on kaikkien luettavissa ilmoitustaulun yhteydessä. Hyvän kohtelun talli on maalattuna olohuoneen seinään.

Verso: Suunnitelma on lasten saatavilla yleisissä tiloissa.

Nuppu: Suunnitelma säilytetään yleisissä tiloissa. Lasten kanssa on tehty ”hyvän kohtelun puu”, jonka lehtiin lapset ovat kertoneet ajatuksiaan hyvästä kohtelusta. Puu on olohuoneen seinällä.

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

Asiakkaana olevien lasten ja heidän läheisten palaute, kehittämisehdotukset ja epäkohtahavainnot käsitellään aina kussakin asuinyksikössä yksikön johtajan johdolla. Niiden perusteella arvioidaan ja suunnitellaan toimintaan liittyvät muutostarpeet.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

Hovilinna: 25.2.2020
Verso: 24.2.2020
Nuppu: 6.2.2020

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

Hovilinna: 31.1.2025
Verso: 26.1.2026
Nuppu: 24.3.2026

Miten lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laadintaan?

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu osana omavalvontaa ja yksikön toimintaa ohjaavaksi välineeksi niin henkilökunnalle kuin lapsillekin. Kuhunkin asuinyksikköön sijoitetut lapset ovat osallistuneet suunnitelman laatimiseen kertomalla omia kokemuksiaan ja näkemyksiään hyvästä kohtelusta ja yksikön toiminnasta. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on yksikössä lasten nähtävillä ja se käydään yksikköön muuttavien lasten kanssa läpi.

Miten pidetään huolta lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen?

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman päivittämiseen on jokaisella lapsella mahdollisuus osallistua. Suunnitelman teemoista keskustellaan lasten kanssa aktiivisesti omaohjaaja-ajoilla ja viikottaisissa lastenkokouksissa. Lapsilla on aina mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta ja nostaa esiin kehitettäviä toimintatapoja. Palautetta voi antaa ohjaajille henkilökohtaisesti, lastenkokouksissa tai nimettömänä Sospron sivuilla.

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.

Niittylinnan toiminta-ajatus ja -periaatteet

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

Niittylinnassa toimii kolme asuinyksikköä, joista jokaisessa on seitsemän asiakaspaikkaa. Samassa pihapiirissä sijaitsevat perustason asuinyksikkö Hovilinna sekä erityistason asuinyksiköt Verso ja Nuppu. Verso ja Nuppu ovat profiloituneet lapsi- ja nuorisopsykiatrisiin haasteisiin. Lasten hoito- ja kasvatustyössä tehdään kiinteää yhteistyötä lasten läheisten, erityishoitotahojen ja terapeuttien kanssa.

Niittylinnan kasvatustyöhön kuuluvat lasten osallisuus, yhteisten ja yhdessä sovittujen toimintamallien toteuttaminen, sovituista säännöistä kiinnipitäminen sekä lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen yksilöllisten tavoitteiden asettaminen, toteuttaminen, seuranta ja arviointi. Lapsen läheiset nähdään tärkeinä ja tasavertaisina kasvatuskumppaneina. Näemme avoimen ja luottamukseen pohjautuvan vuorovaikutuksen lasten sekä heidän perheidensä kanssa keskeisenä tekijänä onnistuneelle sijoitukselle.

Samassa pihapiirissä sijaitsee myös opetusyksikkö Leinikki, jossa lapsilla on mahdollisuus opiskella peruskoulun opintoja. Leinikissä on kaksi erityisluokkaa, joissa työskentelee kolme erityisopettajaa ja kolme koulunkäynnin ohjaajaa.

Hovilinna tarjoaa kodin yli 10-vuotiaille lapsille, jotka tarvitsevat kasvunsa tukemiseen vahvaa ammatillista osaamista ja tukea koulunkäynnin sekä oman elämän haasteisiin. Hovilinnassa lapselle tarjotaan mahdollisuus kasvaa, kehittyä ja eheytyä turvallisten ihmissuhteiden varassa. Hovilinnan työryhmässä työskentelee kolme neuropsykiatrista valmentajaa. Hovilinnassa lapsi saa osakseen huolenpitoa, välittämistä ja ikätasonsa mukaista vastuuta omasta arjestaan. Autamme lasta löytämään kykynsä ja vahvuutensa sekä tuemme häntä selviytymään erilaisista vaikeuksista. Harjoittelemme lasten kanssa arjen taitoja sekä tuemme heitä kasvussa kohti aikuisuutta ja itsenäistä elämää.

Versossa asuu 12-17 vuotiaita lapsia. Versossa lastensuojelutyön tukena on kaikissa toiminnoissa psykiatrinen, kuntouttava ja toimintaterapeuttinen näkökulma. Verson hoito- ja kasvatustyön perustana on lapsilähtöisyys. Jokainen lapsi pyritään kohtaamaan yksilöllisesti hänen ikä- ja kehitystasonsa huomioiden sekä erilaisia identiteetin osa-alueita (esimerkiksi seksuaalisuus tai kulttuuri) kunnioittaen. Keskeistä on rakentaa lapsille turvallinen ja strukturoitu arki, jossa on selkeät ja johdonmukaiset toimintamallit ja rajat. Arjen sisältö muodostuu kodinomaisista perustoiminnoista ja yhdessä tekemisestä, jossa kunkin lapsen yksilöllinen tuentarve ja erityishaasteet on huomioitu erilaisin menetelmin ja tukitoimin.

Nupussa asuu 12-17 vuotiaita lapsia. Nupun erityisosaamista on psyykkisesti oireilevien lasten ja nepsylasten kanssa työskentely. Nupussa työskentelee kolme neuropsykiatrista valmentajaa ja yksi ratkaisukeskeinen lyhytterapeutti – ratkaisukeskeinen työote ohjaa työryhmän työskentelyä. Nupussa työskentelemme huomioiden lapsen yksilölliset tarpeet. Nupussa kohdataan lapsi kaikkine puolineen omana itsenään. Luottamuksen rakentuminen puolin ja toisin on tärkein menetelmämme arjessa. Lapsia aktivoidaan yhdessä ohjaajien kanssa suunnittelemaan arkeensa sisältöä ja ottamaan vastuuta omasta elämästään, harrastustoiminnastaan ja vapaa-ajastaan. Lapsia tuetaan itsenäisen elämän taitojen opettelussa.

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.

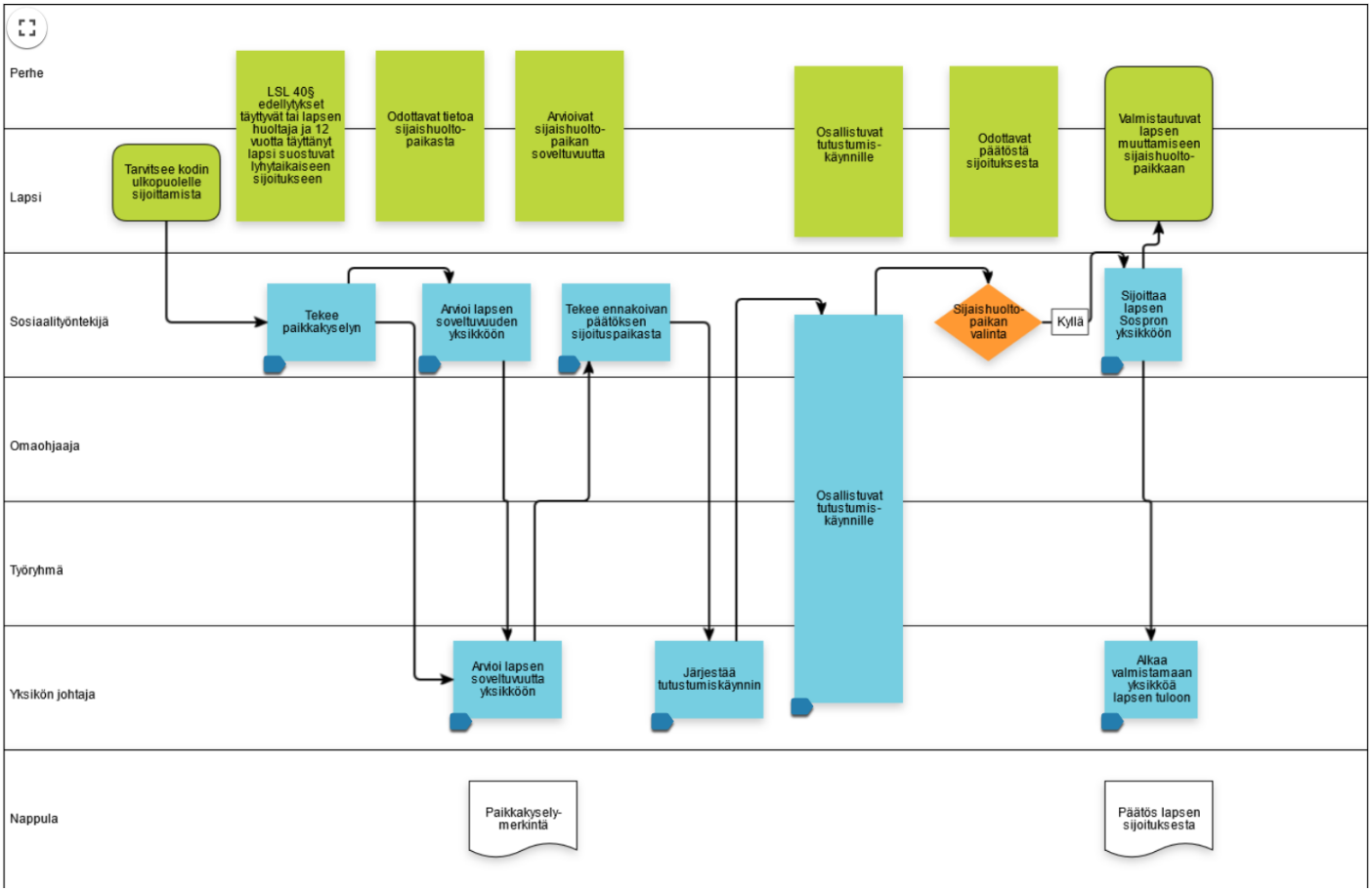
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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.

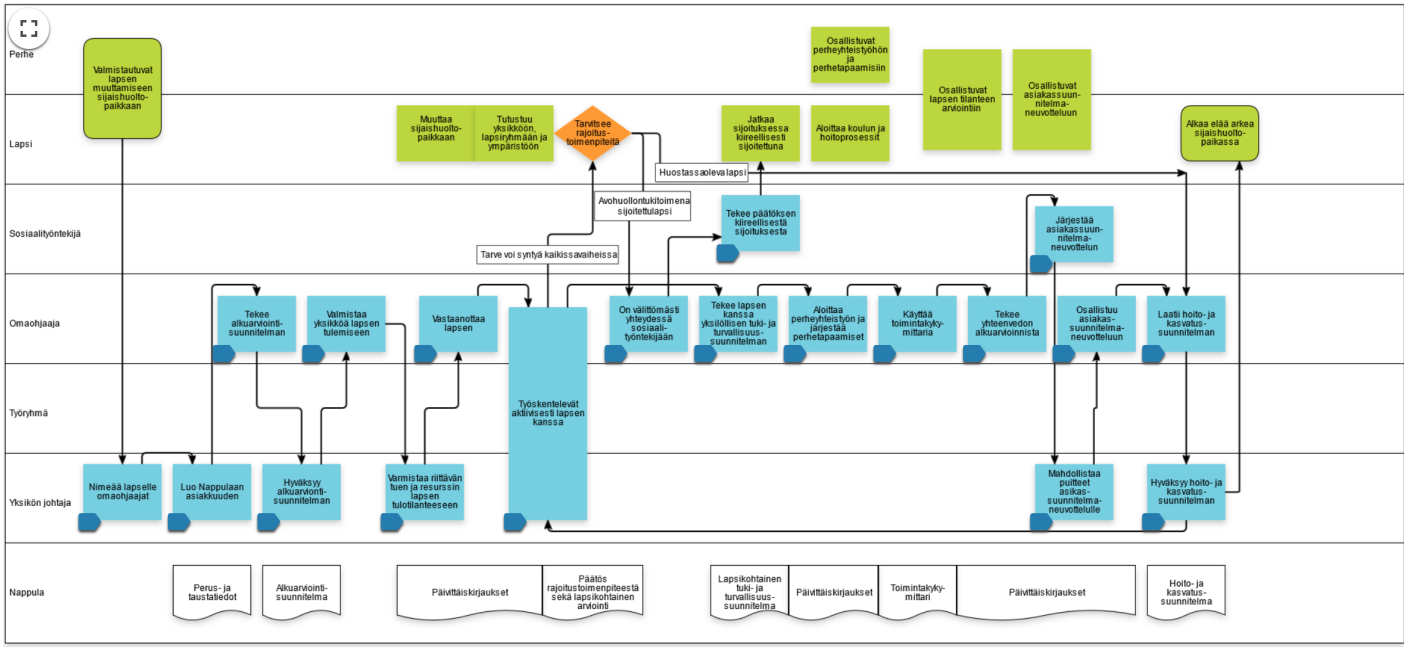
Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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.

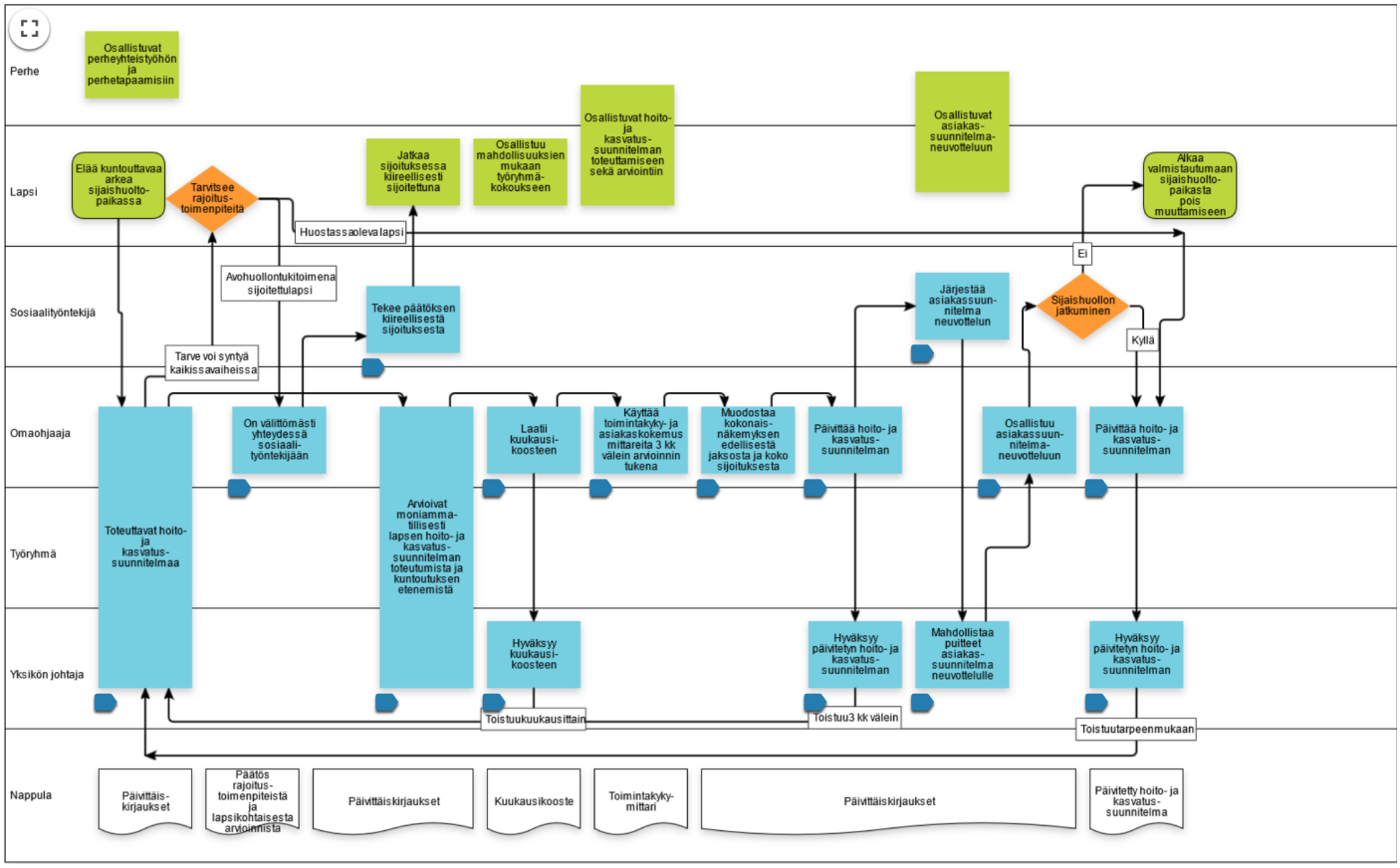
Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heitä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden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

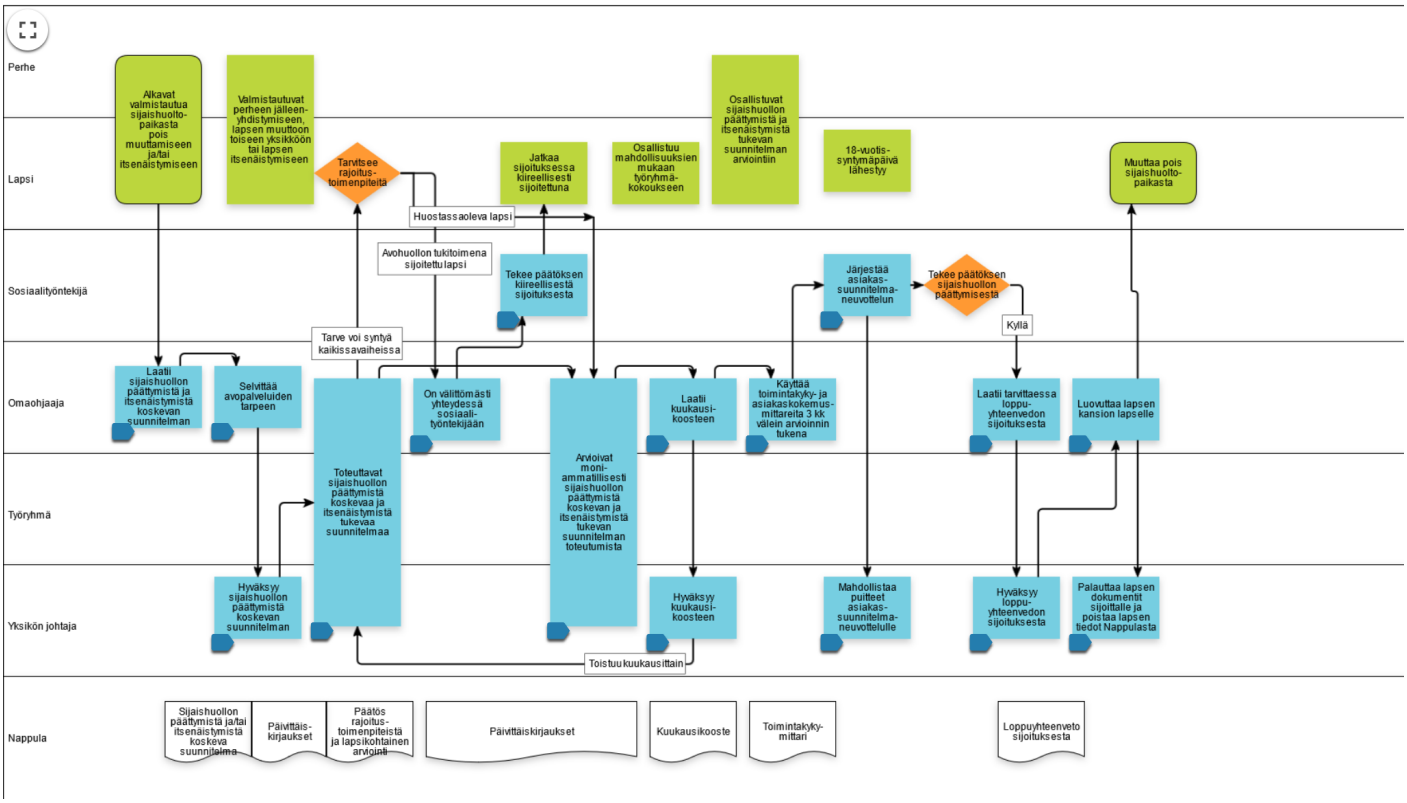
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

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



Niittylinnan toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

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

Niittylinnan toiminnanjohtaja yhdessä yksikön johtajien kanssa varmistaa työntekijöiden riittävän osaamisen, arvioi ja johtaa työstä suoriutumista sekä henkilökunnan riittävää resursointia. Toiminnanjohtaja koordinoi vuosikellon mukaisen toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnan ja johtaa niiden seurantaa. Toiminnanjohtajan tehtävänkuvaan kuuluu palveluyksikön tiloihin ja toimintamalleihin liittyvien varautumis- ja turvallisuussuunnitelmien laatiminen ja päivittämisestä huolehtiminen.

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

Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

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

Palveluyksikölle on laadittu valmis- ja jatkuvuussuunnitelma. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusselvitykset, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Niittylinnassa järjestetään myös turvallisuusharjoitukset eli turvallisuuskävelyt sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti kerran vuodessa.

Asiakasturvallisuus otetaan huomioon heti lapsen sijoituksen alussa ja jokaiselle lapselle nimetään omaohjaajat, jotka vastaavat lapsen kanssa työskentelystä ja arvioivat asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita koko sijoituksen ajan. Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti ja jossa otetaan huomioon myös asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Lapsen kanssa laaditaan tarvittaessa henkilökohtainen tuki- ja turvallisuussuunnitelma.

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

Asiakkaan asema ja oikeudet

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

Niittylinnan toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi

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

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

Omaohjaajan ja lapsen välisessä työskentelyssä korostetaan asiakkaan osallisuutta ja toimintakyvyn vahvistamista. Lapsen ja perheen kanssa täytetään säännöllisesti 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 huoltajansa. Lapsilta kerätään säännöllisesti asiakaskokemuskyselyn avulla palautetta, jonka lapset voivat täyttää anonyymisti. Lapsilla on mahdollisuus mielipiteensä ilmaisuun ja keskusteluihin ohjaajien kanssa päivittäin.

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

Jokaisella lapsella on tiedossa, kuka on hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä sekä hänen yhteystietonsa.

Yksiköissä pidetään viikoittain 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.

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

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sote-valvontalain 29§:ssä säädetään sekä palveluntuottajan että henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta. Tämä tarkoittaa, että jos henkilöstö havaitsee, tai saat tietoonsa epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa niin siitä täytyy tehdä ilmoitus. Tällain en epäkohta on asiakkaan kaltoinkohtelu. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Lisäksi ilmoitusvelvollisuus koskee asiakasturvallisuutta uhkaavia tekijöitä, kuten toteutumaton henkilöstömitoitus, liian vähän sosiaali- ja terveydenhuoltoon koulutettua henkilökuntaa, tai jos toimintakulttuurissa on asiakkaalle vahingollisia toimia tai epäasiallista kohtelua.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asiasta ilmoitetaan viipymättä Niittylinnan toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtajan velvollisuus on ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Jos esiin nousee epäkohtia, ryhdytään tarvittaviin toimiin välittömästi 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.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Yksikön johtajat vastaavat siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus-käytännöistä, asia käydään läpi perehdytysvaiheessa. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava lupa-, ja valvontavirastolle (ilmoituksentekijä). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Miten varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?

Rajoitustoimenpiteiden yhteydessä sekä rajoitustoimenpiteiden lapsikohtaisia arvioita täyttäessä käydään läpi lapsella olevat muutoksenhaku- ja oikeussuojakeinot ja mahdollisuus oikeusapuun. Yksikön johtajat sekä toiminnanjohtaja valvovat näiden asioiden toteutumista.

Tähän omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu asiakkaan oikeusturvakeinot. Yksikön johtajien ja toiminnanjohtajan vastuulla on varmistaa, että jokainen yksikössä työskentelevä on tietoinen asiakkaan oikeusturvakeinoista ja osaa auttaa asiakasta tarvittaessa.

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

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

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

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

Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Teemme avointa yhteistyötä lasten vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Vakavissa ja selkeästi lain vastaisissa rikkomuksissa toimimme lain vaatimalla tavalla. Rajoitustoimenpiteiden tarve ja edellytysten täyttyminen arvioidaan aina tilanne- ja lapsikohtaisesti. Rajoitustoimenpiteet perustuvat lastensuojelulakiin ja niille on oltava aina selkeät perusteet. Työryhmää ohjataan säännöllisesti rajoitustoimenpiteiden käytössä ja rajoitustoimenpiteistä on olemassa kirjallinen ohjeistus. Yksiköissä on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

- Yhteydenpidon rajoittaminen (kiireellisissä tilanteissa, max 30 vrk, vain toiminnanjohtajan päätöksellä)
- Aineiden ja esineiden poisottaminen
- Henkilötarkastus
- Henkilökatsastus
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen
- Kiinnipitäminen
- Kiinnipitäminen luvattoman poistumisen estämiseksi
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Luvatta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen
- Lapsen kiinniotto
- Kiinniotetun lapsen kuljettaminen
- Poliisin virka-apu
- Eristäminen (Niittylinnassa ei lähtökohtaisesi eristetä lapsia. Eristämispäätös voi kuitenkin tulla aiheelliseksi, mikäli lasta hetkellisesti estetään tulemasta pois omasta huoneestaan, esimerkiksi turvallisuussyistä.)

Yksikössä työskentelevän henkilökunnan tehtävä on kertoa lapsille erilaisista rajoitustoimenpiteistä sekä siitä, millainen toiminta johtaa mihinkin rajoitustoimenpiteisiin. Lapsille myös kerrotaan heidän mahdollisuudestaan kysyä lisätietoja aina halutessaan. Lastensuojelulaista löytyy kaikkia koskevat yhteiset edellytykset sijaishuollon rajoituksista. Yksikössä käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, jos se lapsen hoidon ja huolenpidon kannalta on välttämätöntä. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä on tärkeä varmistaa, että lapsi ymmärtää, miksi häntä rajoitetaan sekä selvittää lapsen mielipide rajoituksen käytöstä. Rajoitustoimenpidepäätökset käydään aina läpi lapsen kanssa ja niistä kirjataan rajoituksen lapsikohtainen arviointi. Lapsella tuodaan myös esiin, mitä hän voi tehdä, jos kokee olevansa erimieltä käytetyn rajoitustoimenpiteen tarpeellisuudesta.

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

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

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

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

Niittylinnan menettelyt muistutusten käsittelyssä

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

Muistutuksen vastaanottaja ja sen käsittelystä vastaava henkilö:

Toiminnanjohtaja Elina Martindale, p. 0504638573. Sähköposti: elina.martindale@sospro.fi.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalityön johtaja: Soile Merilä, PL 52, 20521 TURKU tai kirjaamo@varha.fi.

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

Helsinki
Yksikön päällikkö Tove Munkberg
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
Puh. 09 31043355 (ma–to klo 9–11)
Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:
Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori, Inkoo, Karkkila, Lohja, Vihti, Siuntio
Jenni Henttonen ja Terhi Willberg, puh. 029 151 5838 (ma klo 10–12, ti- to klo 9–11)
Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Pirkanmaan hyvinvointialue:
Hämeenkyrö, Ikaalinen, Kangasala, Kihniö, Kuhmoinen, Lempäälä, Nokia, Orivesi, Parkano, Pirkkala, Pälkäne, Tampere, Valkeakoski, Vesilahti, Ylöjärvi Akaa, Urjala Juupajoki, Mänttä-Vilppula, Ruovesi, Virrat Punkalaidun, Sastamala
Puh. 0405045249 (ma-to klo 9.-11.)
Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Satakunnan hyvinvointialue:
Eura, Eurajoki, Harjavalta, Huittinen, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Kokemäki, Merikarvia, Nakkila, Pomarkku, Pori, Rauma, Siikainen, Säkylä, Ulvila
Jari Mäkinen

Puh. 0447079132
Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:
Puhelinajat: ma ja ti 12.00–15.00, ke ja to 9.00–11.00
Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen, puh. 0941910230
Sähköposti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialue:
Aura, Kaarina, Kemiönsaari, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Loimaa, Marttila, Masku, Mynämäki, Naantali, Nousiainen, Oripää, Paimio, Parainen, Pyhäranta, Pöytyä, Raisio, Rusko, Salo, Sauvo, Somero, Taivassalo, Turku, Uusikaupunki ja Vehmaa
Puhelinaika ma-pe 10.-12.00 ja 13.-15.00
Puh, 02 3132399
Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@varha.fi

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

Lounais-Suomen aluehallintovirasto
kirjaamo.lounais@avi.fi
Puhelinvaihde: 0295 016 000
Postiosoite: PL 4, 13035 AVI
Käyntiosoite:
Itsenäisyydenaukio 2,Turku
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

14 vuorokautta

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

Muistutuksen vastaanottaja, eli toiminnanjohtaja arvioi, mitä toimenpiteitä muistutuksen takia on tehtävä.

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

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

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

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

Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen

Sospron henkilöstö koostuu sosiaali-, terveys- ja 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.

Niittylinnan henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta

Palveluyksikön henkilöstömäärä, rekrytointiperiaatteet ja vuokratyövoiman käytön periaatteet:

Niittylinnassa työskentelee hoito- ja kasvatustehtävissä vakituisessa työsuhteessa 25 työntekijää sekä vastuuhenkilönä ja hallinnollisena esihenkilönä toimiva toiminnanjohtaja. Niittylinnassa on kolme asuinyksikköä. Nupussa ja Versossa työskentelee hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva yksikön johtaja sekä kahdeksan työntekijää. Hovilinnassa työskentelee yksikön johtaja ja kuusi työntekijää. Asuinyksiköissä on aluehallintoviraston myöntämän luvan mukainen mitoitus. Henkilöstön rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus ja koulutus. Rekrytointia toteutetaan toiminnanjohtajan ja yksikön johtajien toimesta. Käytössä ei ole vuokratyövoimaa.

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

Ennen työsuhteen vahvistamista varmistetaan henkilön ammattioikeus Valviran ammattirekisteristä. Mikäli rekisteröintiä ei ole tehty tai se on puutteellinen, pyydetään henkilöä hoitamaan rekisteröinti kuntoon.

Jokaiselta tarkistetaan myös työsuhteen alussa rikosrekisteriote.

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

Työntekijän osaamista ja alalle soveltuvuutta arvioidaan työhaastattelussa ja aktiivisesti koeajan aikana. Rekrytoinnin aikana olemme yhteydessä työnhakijan antamiin suosittelijoihin ja koulutuksen pätevyys tarkastetaan ennen työsuhteen alkua. Hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksiköissä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yksikön johtaja varmistaa perehdytyksen aikana työntekijän osaamisen, ammattitaidon ja soveltuvuuden alalle.

Työntekijän kielitaito varmistetaan haastattelun yhteydessä. Niittylinnassa asuu pääsääntöisesti suomea puhuvia lapsia. Tarvittaessa käytetään tulkkia, jos lapsen tai vanhemman äidinkieli on jokin muu kuin suomi.

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

Henkilöstön riittävyyttä ja kohdentamista kuhunkin työvuoroon arvioidaan kussakin asuinyksikössä yksikön johtajan toimesta jatkuvasti. Tarpeen mukaan työvoimaa kohdennetaan enemmän niihin vuoroihin, joissa sitä eniten tarvitaan. Lapsen oireillessa voimakkaasti, käytetään tarvittaessa lisäresurssia. Yksikön johtaja vastaa siitä, että asuinyksikössä on paikalla riittävä määrä työntekijöitä kussakin työvuorossa.

Asuinyksikön työryhmästä vähintään puolella on ammattikorkeakoulututkinto, joista vähintään kaksi ovat sosionomi (AMK) tutkinnon suorittaneita. Nupun ja Verson työryhmissä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on soveltuvan tutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on lastensuojelutyön kokemusta.

Yksiköissä käytetään lapsille tuttuja sijaisia, jotta voidaan varmistua sijaisvuoroon tulevan riittävästä perehdytyksestä ja osaamisesta ko. yksikössä. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan tilanteissa, joissa vakituinen henkilökunta ei riitä, esim. lisäresurssin tarve tai äkilliset sairauspoissaolot. Kesäaikana sijaisia palkataan vuosilomien sijaistuksiin. Viikonloppuisin ja loma-ajalla henkilöstön riittävyyyden varmistamisessa auttaa päivystäjä, joka tarvittaessa auttaa työvuorojärjestelyissä.

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

Perehdyttämiseen varataan työaikaa ja asiat käydään läpi perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on käytössä perehdytyskortit, joiden avulla varmistetaan kattava ja tasavertainen perehdytys jokaiselle työntekijälle. Perehdyttämisen jälkeen lomake allekirjoitetaan, millä varmistetaan, että asiat on käyty läpi ja asioista ollaan yhteisymmärryksessä. Lomakkeesta jää kappaleet sekä työntekijälle, että esihenkilölle. Perehdytys on osa henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista, yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja -tyytyväisyyden kanssa. Perehdytyksen aikana yksikön johtaja käy keskusteluja työntekijän kanssa, jotta kehittämiskohtia ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esihenkilö ja perehdytettävä käyvät keskusteluja, joissa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen ovat keskiössä. Näin varmistetaan riittävä perehdytys ja henkilöstön osaaminen.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Yksikössä varmistetaan, että jokainen työntekijä suorittaa yksikön profiilin mukaisen täydennyskoulutuksen Sospro-Akatemian kautta mahdollisimman pian työsuhteen alussa ja tämän jälkeen vuosittain täydentää osaamistaan Akatemian tarjonnasta. Työntekijöille mahdollistetaan myös vaativien asiakastilanteiden hallintaan MAPA-koulutus. Lääkehoidon osaamisen koulutus, ensiapukoulutus ja hygieniapassikoulutukset vaaditaan kaikilta työntekijöiltä, niitä päivitetään tarpeen mukaan. Lisäksi asuinyksikön koulutustarpeiden mukaan voidaan harkita myös muita lisäkoulutuksia. Yksikön koulutussuunnitelma on osana yksikön toimintasuunnitelmaa. Työntekijöiden kanssa käydään keskustelua koulutustarpeista työryhmäkokouksissa sekä vuosittaisissa kehitys- ja onnistumisen arviointi -keskusteluissa.

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

Opiskelijat eivät koskaan työskentele yksin. Opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan yksikön johtajan johdolla. Kaikki työntekijät ohjaavat opiskelijoita työvuorojensa aikana. Opiskelijoiden kanssa käydään läpi samanlainen perehdytys kuin muidenkin työntekijöiden kanssa. Opiskelijoilta pyydetään harjoitteluiden tai sijaistuksien yhteydessä ajantasainen opintorekisteriote sekä rikosrekisteriote.

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

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan työssä yksikön johtajan toimesta toiminnanjohtajan tuella. Työntekijän osaamista voidaan lisätä perehdyttämällä lisää sekä järjestämällä tarvittavaa koulutusta. Havaittuihin epäkohtiin puututaan epäkohdan vaatimalla tavalla. Epäkohdasta keskustellaan ja annetaan toimintaohjeet. Jos epäkohta toistuu, voidaan työntekijälle antaa suullinen huomautus tai 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?

Yksikössä on selkeät työnkuvat, palaveri- ja kokouskäytänteet sekä toimenpide- ja aikatauluohjeet erilaisiin tilanteisiin. Vastuuhenkilönä työskentelevä toiminnanjohtaja tekee hallinnollisia tehtäviä ja tukee asuinyksiköiden henkilöstöä sovituissa kokousrakenteissa sekä tarpeen mukaan arjessa läsnäolemalla. Lähiesihenkilönä toimiva yksikön johtaja on yksikössä pääsääntöisesti viitenä päivänä viikossa. Lähiesihenkilölle on myös merkitty työvuoroihin sellaisia hetkiä, jolloin häntä ei lasketa mukaan hoito- ja kasvatustyön resurssiin vaan työskentelyä jää esihenkilötehtävien hoitoon. Työn ennakointi ja suunnittelu on tärkeässä roolissa.

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

Niittylinnan monialainen yhteistyö

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

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

Lastenkodin omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia kaikista lapsen palveluista ja huolehtivat, että lapsella on hänelle kuuluvat ja tarpeen mukaiset palvelut. Heidän tehtävä on myös varmistaa, että yhteistyö ja tiedonkulku muiden toimijoiden kanssa on toimivaa ja lapsen tarpeita palvelevaa.

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.

Niittylinnan toiminnassa käytettävät tilat ja välineet

Yksikön käytössä olevat tilat, välineet ja ympäristö:

Niittylinnan tilat on suunniteltu vastaamaan lasten tarpeita. Tilat ovat kodinomaiset ja viihtyisät. Asuinyksiköistä löytyy tiloja ruuanlaittoon, ajanviettoon, tv:n katseluun ja pelailuun, pyykinpesuun sekä varastointiin. Pihasta löytyvät terassit, grillikota, keinut ja koripallotelineet. Yhteiskäytössä olevia tiloja ovat myös kuntosali ja saunat. Lapset voivat halutessaan käyttää yksikön polkupyöriä ja kypäriä.

Pihapiirissä on myös kolmen yksiön pihatalo. Pihatalon yksiöt ovat täysin kalustettuja keittiövarustusta myöden. Pihatalossa voidaan harjoitella lasten kanssa itsenäistymisen taitoja yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Pihatalon asuntoja voidaan käyttää myös jälkihuollon tukiasuntoina tai perheiden lyhytaikaiseen majoittamiseen.

Pihalla on kaksi koulurakennnusta, jotka ovat Mynämäen kunnan sivistystoimen käytössä. Tiloja käytetään opetuksen järjestämiseen.

Nupun, Verson ja Hovilinnan työryhmien käytössä on yhteensä neljä autoa. Ohjaajat kertovat autoissa mahdollisesti olevista vioista esihenkilölle tai hoitavat auton itse tilanteen vaatimaan korjaukseen. Autojen huoltoa, korjausta ja katsastusta seurataan Excel-tiedoston avulla.

Lapsen käytössä olevat tilat ja välineet:

Jokaisella lapsella on asuinyksikössä oma huone, jonka sisustamiseen lapsi saa itse osallistua. Yksikön käytössä olevat tilat ja välineet ovat myös lasten käytössä ja lapsilla on mahdollista tuoda mukanaan asuinyksikköön omia tärkeitä tavaroitaan.

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

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

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

Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Palotarkastus järjestetään säännöllisesti. Esiin nouseviin havaintoihin reagoidaan asian vaatimalla tavalla.

Palotarkastus 18.6.2025, poistumisturvallisuuselvitys 18.9.2024

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

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

Millaisia riskejä yksikön tilojen tai välineiden käyttöön on tunnistettu?

Riskien arviointi tehdään työryhmässä yksikön johtajan johdolla kerran vuodessa.

Nupun ja Verson tilat, ovat yhdessä tasossa. Hovilinnassa on paljon portaita, joka työntekijöiden tulee huomioida talossa liikkuessaan.

Ilman asukkaan lupaa, lapsi ei saa mennä toisen lapsen huoneeseen. Lasten huoneiden ovet voi halutessaan lukita, näin lapsi voi varmistaa yksityisyyden suojansa.Yksikön yleisissä tiloissa ei keskustella lasten henkilökohtaisista asioista, vaan ne keskustellaan lapsen omassa huoneessa, toimistossa tai erillisessä tilassa.

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

Ulko-ovet pidetään ulkoapäin lukittuna öisin ja koulupäivän aikana. Ovet avaa vuorossa oleva ohjaaja. Ovista kulkeva huolehtii niiden sulkeutumisesta ja lukkiutumisesta.

Työterveyshuolto tekee riskien kartoituksen säännöllisesti.

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

Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemiaan epäkohtia. Yksikön johtajat ovat yhteydessä kiinteistöhuoltoon, jos epäkohtia tai jotain korjausta vaativaa tulee ilmi.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja, sekä ympäristöä. Kiinteistöhuollosta vastaa Pepefix 040 737 2555.

Kiinteistön omistajan vastuulla olevien tilojen ja rakenteiden ylläpitoa koskevat toimintamallit ja resurssit päättää kiinteistön omistaja itse. Kiinteistön omistajan kanssa on yhdessä tehty kehittämissuunnitelma korjausta ja remonttia vaativista tiloista. Kaikki akuutit korjausta vaativat tilat ja välineet korjataan heti korjaustarpeen tultua. Yhteydenpito kiinteistön omistajaan on toiminnanjohtajan vastuulla.

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.

Niittylinnan teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

Mitä kulunvalvontaan tai turvallisuuteen tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Niittylinnan piha-alueella ja asuinyksiköiden sisäänkäynneillä on tallentava kameravalvonta. Tallentavan videovalvontajärjestelmän tarkoitus on ehkäistä kohteen omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin kohdistuvaa rikollisuutta ja auttaa tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä pyritään suojaamaan asiakkaiden ja henkilökunnan työrauhaa, lisätä heidän turvallisuuttaan, valvoa kiinteistön kuntoa ja materiaalin säilyvyyttä sekä auttaa järjestyksen ylläpidossa.

Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista. Rikosten selvittämiseksi tietoja voidaan luovuttaa poliisille. Rekisteristä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin.

Yksiköllä on kameravalvonnan tietosuojarekisteri, joka löytyy yksiköstä. Rekisteröidyllä on oikeus nähdä kameravalvonnan rekisteriseloste hänen sitä pyytäessä. Tallentavasta kameravalvonnasta ilmoitetaan kyltein.

Rekisteriin on käyttöoikeus yksikön johtajalla ja toiminnanjohtajalla, jotka tarvitsevat tietoja rekisterissä kerrottua tarkoitusta varten. Tallennetut tiedot sijaitsevat suojatussa verkossa, joka on palomuurein, käyttäjätunnuksin ja salasanoin suojattu.

Niittylinnassa on käytössä turvapuhelinjärjestelmä. Turvapuhelimia on Nupussa ja Versossa kolme kappaletta, Hovilinnassa kaksi. Väkivalta- tai hätätilanteessa puhelimesta lähetetään hätäviesti yksikön muihin turvapuhelimiin, jolloin tilanteeseen saadaan lisää henkilökuntaa turvaamaan sekä lasten että henkilökunnan turvallisuus. Turvapuhelinten toimivuutta testataan kuukausittain.

Lisäksi Nupussa ja Versossa on käytössä kannettava henkilöturvapainike, josta lähtee hälytys sekä puhelinyhteys suoraan turvapalveluun. Turvapalvelu voi tarvittaessa hälyttää tarvittavat viranomaiset sekä hätävarjelutilanteessa lähettää apua paikalle.

Kussakin lastensuojeluyksikössä on lain mukaiset palohälyttimet, sammuttimet ja kyltti- tai valokylttijärjestelmä, joita kaikkia testataan määräajoin sekä kiinteistöhuollon että paloviranomaisten toimesta. Tarkempi ohjeistus löytyy kunkin yksikön pelastautumissuunnitelmasta.

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

Ei ole.

Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Niittylinnan terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Nupun ja Verson vastuusairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä oman yksikön osalta yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Hovilinnan lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat yhteistyössä yksikön johtaja, Verson vastuusairaanhoitaja ja Hovilinnan lääkehuoltovastaavana toimiva lähihoitaja.

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

Lääkehoitosuunnitelmien päivityspäivämäärät:
Hovilinna 30.4.2026
Verso 25.2.2026
Nuppu 26.2.2026

Kuka vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta?

Toiminnan vastuuhenkilö Elina Martindale vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta.

Nupun ja Verson vastuusairaanhoitajat sekä Hovilinnan lääkehuoltovastaava vastaavat lääkehoidon kokonaisuuden toimeenpanosta yhteistyössä yksikön johtajan kanssa.

Miten varmistetaan lääkehoitosuunnitelman turvallinen ja asianmukainen toteuttaminen arjessa?

Nupun ja Verson vastuusairaanhoitajat sekä Hovilinnan lääkehuoltovastaava yhteistyössä muun työryhmän kanssa varmistavat lääkehoitosuunnitelman toteutumisen arjessa. 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.

Hovilinna: Janne Haarala, Ninni Pihlasto
Verso: Ninni Pihlasto
Nuppu: Sini Joutsa

Miten varmistetaan lasten suunhoito?

Lasten hammashoito hoidetaan Mynämäen hammashoitolassa. Hampaiden ja suun terveydestä huolehtiminen toteutetaan yksikössä aikuisen tuella. Lapselle annetaan heti sijoituksen alussa tarvittavat välineet hampaiden hoitoon. Lapsia ohjataan hampaiden pesussa jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Yksiköissä pyritään huolehtimaan hampaiden pesun toteutumisesta suositusten mukaisesti kaksi kertaa vuorokaudessa.

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 Mynämäen terveyskeskukseen tai hoidetaan käynti kouluterveydenhuollon kautta.

Perusterveydenhuolto järjestetään Mynämäen terveyskeskuksessa. Tarvittaessa terveyskeskuksesta tehdään lähete erikoissairaanhoidon puolelle. Erikoissairaanhoito järjestetään Turun yliopistollisen keskussairaalan poliklinikoilla lapsen tarpeen mukaisesti. Kouluterveydenhuolto / opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisessa koulussa oppilaan tarpeiden mukaisesti. Kouluterveydenhoitaja voi tarvittaessa olla mukana muissakin nuoren koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Säännölliset terveystarkastukset hoidetaan kouluterveydenhuollon kautta.

Arjessa lapsen terveyden ylläpidosta ja hoidosta vastaa koko työryhmä. Jokaisen vuoron tehtävä on varnistaa, että terveydenhoitohenkilökunnan antamia ohjeita noudatetaan lapsikohtaisesti.

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

Kiireellinen sairaanhoito hoidetaan Mynämäen terveyskeskuksen päivystyksessä tai Turun yliopistollisen keskussairaalan ensiavussa.

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

Yksiköistä löytyy ohjeet äkillisissä kriisitilanteissa tai äkillisessä kuolemantapauksessa toimimiseen. Nämä ohjeet käydään läpi työntekijän perehdyttämisen yhteydessä. Ohjeiden noudattamisen varmistaminen ja valvonta kuuluu yksikön johtajalle ja toiminnanjohtajalle.

Miten pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikköön sijoitetun lapsen terveydentilaa seurataan yksikössä tiiviisti, tarvittaessa yhteistyössä terveydenhuollon hoitoyksiköiden kanssa. Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja/lähihoitaja, joka kykenee seuraamaan ja arvioimaan sijoitettujen lasten terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia. Hoidossa noudatetaan saatuja ohjeistuksia ja varmistetaan että koko henkilöstö osaa toimia pitkäaikaissairauden vaatimien toimenpiteiden mukaisesti.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Elina Martindale, p. 050 4638573 elina.martindale@sospro.fi
Yksikön johtaja, Verso Iina Manninen, p. 040 5546117 iina.manninen@sospro.fi
Yksikön johtaja, Nuppu Maria Härkönen, p. 0440339305 maria.harkonen@sospro.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

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

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Hovilinna: Janne Haarala p. 040 9654001 janne.haarala@sospro.fi, Ninni Pihlasto p. 040 5084640 ninni.pihlasto@sospro.fi
Verso: Ninni Pihlasto p. 040 5084640 ninni.pihlasto@sospro.fi
Nuppu: Sini Joutsa p. 040 8404824 sini.joutsa@sospro.fi

Niittylinnan hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt

Miten ruokahuolto on järjestetty?

Niittylinnassa on säännölliset ruoka-ajat ja ruoka on tarjolla viisi kertaa vuorokaudessa; aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokailujen välissä tarjolla on aina pientä syötävää ja juotavaa kuten hedelmiä, pähkinöitä ja välipalakeksejä. Lapsilla on halutessaan mahdollisuus osallistua ruoanlaittoon. Yksikössä on käytössä kiertävä ruokalista. Lasten toiveita ruokalistan sisällöstä kysytään säännöllisesti nuortenkokouksissa. Lapsia ohjataan säännölliseen ruokarytmiin ja terveellisiin ruokailutottumuksiin. Lasten osallistumista ruokailuihin seurataan ja tarvittaessa asiasta käydään lasten kanssa keskustelua.

Hovilinnassa ruuat valmistetaan asuinyksikössä ohjaajien toimesta. Nupussa ja Versossa arjen ruuat tekee kokki ja viikonloppuisin sekä loma-ajalla ohjaajat.

Ruoka tilataan yksikköön kuljetuksella Wihuri Metro-tukusta tai ostetaan Raision Prismasta tai Mynämäen S-Marketista.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Lapsen allergiat ja erityisruokavaliot selvitetään heti lapsen tultua yksikköön ja nämä huomioidaan yksikön ruokahuollossa. Myös esimerkiksi eri kulttuureihin liittyvät ruokarajoitteet huomioidaan.

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

Asuinyksikössä kiinnitetään huomiota hygieniakasvatukseen kunkin lapsen tarpeiden mukaisesti. Lapsia ohjataan hygieeniseen toimintaan ja oman hygienian hoidossa. Hygieniakäytännöistä on oma ohjeistuksensa, kuten siivouksen ja ruuan käsittelyn osalta. Jokainen työntekijä perehdytetään siivous- ja hygieniakäytänteisiin työsuhteen alussa. Jokaisella yksikön ruuan käsittelyyn osallistuvalla henkilöllä on voimassa oleva hygieniapassi.

Miten lasten asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asuinhuoneiden siivoukseen on laadittu oma ohjeistuksensa ja siivouspäivä on kerran viikossa, tarpeen mukaan useammin. Siivouspäivänä lapset siivoavat joko itsenäisesti tai ohjaajien tuella oman huoneensa. Lapsia ohjataan myös siihen, että oma huone pidetään siistinä ja omat sotkut siivotaan. Ohjaajat tarkistavat, että lapsen huone tulee asianmukaisesti siivotuksi.

Miten yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä jokainen työntekijä ja lapsi huolehtii omien sotkujen siivoamisesta. Ohjaajat ohjaavat lapsia siisteystason ylläpidossa. Tätä kautta lapsille opetetaan tärkeitä arjen hallinnan taitoja. Siivoaminen perustuu yhteiseen tekemiseen ja taitojen kartuttamiseen yhdessä aikuisen kanssa. Yleiset tilat siivotaan tarpeen mukaisesti; keittiö ja vessat päivittäin, muita tiloja viikoittain. Yleistä siisteyttä pidetään ohjaajien toimesta yllä vuorokohtaisesti.

Yksikön yleiset tilat siivoaa ulkopuolinen siivooja kerran viikossa.

Miten pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä on kodinhoitohuone, jossa sijaitsee pesu- ja kuivauskoneet pyykeille. Lapsia ohjataan pesemään pyykkinsä itse, tarvittaessa ohjaajan tuella. Ohjaajat huolehtivat yleisissä tiloissa olevien tekstiileiden yms. pesusta.

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

Henkilökunta on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa. Havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan, josta pystytään seuraamaan lapsen tilanteen kehittymistä ja tavoitteiden toteutumista. Jokaisen sijoitetun lapsen kohdalla tehdään aktiivista omaohjaajatyötä. Omaohjaajat suunnittelevat lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan nimettyjen tavoitteiden mukaisesti lapselle kuntouttavaa toimintaa. Omaohjaajapalavereissa omaohjaajat arvioivat yhdessä yksikön johtajan kanssa hoito- ja kasvatustyön tavoitteita ja niiden toteutumista. Lapsen toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista arvioidaan arjessa aktiivisesti.

Lapsille tarjotaan mahdollisuuksia aikuisjohtoiseen toimintaan kiinnostusten mukaisesti. Jokaisen lapsen kanssa omaohjaajat toteuttavat omaohjaajatyön ja harrastustoiminnan kautta erilaisia aktiviteetteja. Lapsille mahdollistetaan oman mielenkiinnon mukaisesti harrastuksissa käynti.

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. Yksikön johtaja seuraa ja johtaa henkilökunnan työn toteutusta. Tarvittaessa työntekijälle järjestetään lisäkoulutusta.

Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Tietoturvasuunnitelma

Sospron tietoturvasuunnitelma on laadittu vastaamaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräystä Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien 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.

Niittylinnan toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa

Miten työntekijät perehdytetään ja täydennyskoulutetaan asiakastyön kirjaamiseen sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön?

Kirjaamiskäytänteet ja asiakastietojärjestelmän käyttö käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi perehdytysvaiheessa. Kirjaamiskoulutuksia järjestetään sisäisinä koulutuksina aina tarvittaessa työryhmille. Kirjalliset ohjeet ovat sähköisestä intranetistä Ilonassa. Sospro järjestää lisäksi henkilöstölleen tietosuojaan liittyvää koulutusta. Työntekijät perehdytetään myös tietosuoja-asioihin.

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

Työntekijät perehdytetään asianmukaiseen kirjaamiseen. Hoito- ja kasvatustyöhön liittyvät kirjaukset tehdään jokaisessa työvuorossa. Esihenkilöt seuraavat kirjauksia ja antavat tarvittaessa lisäohjeistuksia.

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

Toiminnanjohtaja vastaa henkilöstön riittävästä osaamisesta ja perehdytyksesta lainsäädäntöön sekä toimintaohjeisiin. Yksikön johtaja seuraa arjessa toimintatapojen lainmukaisuuden toteutumista. Toimintaohjeet ovat kaikkien saatavilla Ilonassa. Osaaminen tietosuoja- ja tietoturva-asioissa varmistetaan perehdytyksen yhteydessä. Toimintaohjeita käydään säännöllisesti läpi työryhmäkokouksissa. Esihenkilöt vastaavat siitä, että yksikössä työskennellään Sospron tietoturvasuunnitelman mukaisesti.

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. Ilmoituksen käsittelyn yhteydessä toteutetaan tilanteeseen liittyvä riskien kartoitus sekä vakavuusluokittelu. Poikkeamaan liittyvät korjaavat toimenpiteet suunnitellaan mahdollisimman pian yhdessä koko työryhmän kanssa näiden tietojen pohjalta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii kehityspäällikkö Elina Ikäläinen (tietosuojavastaava@sospro.fi, elina.ikalainen@sospro.fi , p. 050 469 8282. Vanhempainvapaan aikana laatu-ja kehitysasiantuntija Satu Silanto, satu.silanto@sospro.fi, p. 040 7513412.

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.

Niittylinnan toimintatavat palautteiden huomioimiseksi

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

Niittylinnassa kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta, josta saadun tiedon perusteella kehitetään yksikön toimintaa ja omavalvonnan toteutumista.

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

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, joiden avulla 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.

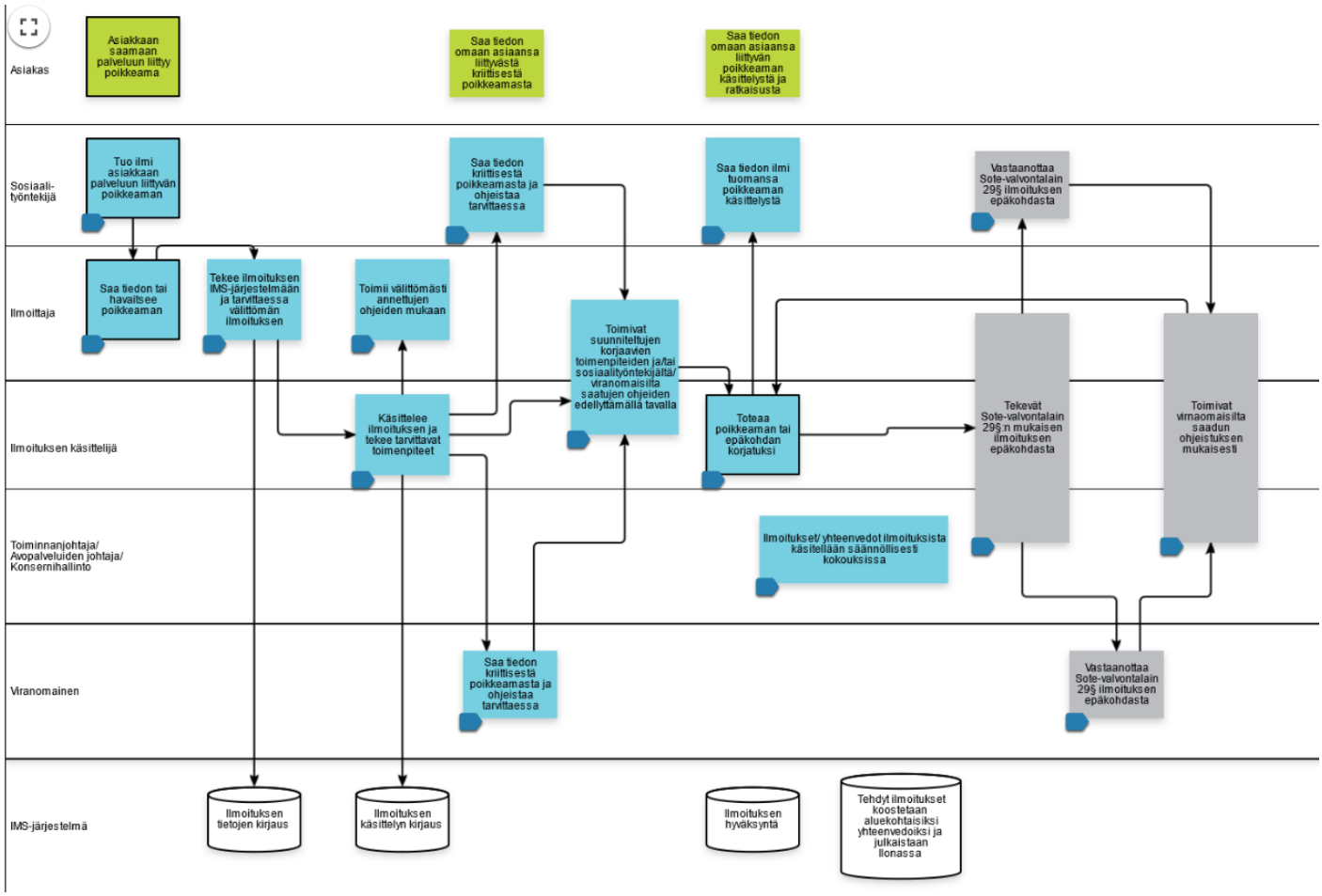
Työryhmäkokouksissa henkilöstön kanssa läpikäydyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovituista asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön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

Niittylinnan riskienhallinta

Palveluyksikön riskienhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö:

Toiminnanjohtaja Elina Martindale, p. 050 4638573 elina.martindale@sospro.fi

Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

IMS järjestelmän kautta kerättyjen ilmoitusten perusteella keskeisiin riskeihin liittyvät erityisesti lääkepoikkeamat ja asiakkaan uhkaava/aggressiivinen käyttäytyminen.

Työryhmät tekevät vuosittain riskien ja vaarojen arvioinnin. Keskeisiin haastaviin riskeihin liittyyvät väkivallan riski, työn kuormittavuus, työhön vaikuttavat akuutit tai poikkeavat tilanteet, paloturvallisuus, kiinteistön ja työympäristön turvallisuus.

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

Riskejä ennaltaehkäistään ja hallitaan avoimella toiminta- ja keskustelukulttuurilla. Riskien ja epäkohtien ilmoittaminen on tehty selkeäksi ja helpoksi IMS-järjestelmän kautta. Niittylinnan toiminnanjohtaja ja yksiköt johtajat seuraavat ja käsittelevät IMS-järjestelmään kirjatutut asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat. Tämän jälkeen ilmoitukset käsitellään jokaisen asuinyksikön työryhmäkokouksessa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään yhdessä sovitulla tavalla. Akuutit poikkeamat ja turvallisuusuhat käsitellään välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla ja korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti. IMS-järjestelmän kautta voidaan myös seurata, onko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä ja vähentyvätkö tai poistuvatko siten asiaan liittyvät ilmoitukset.

Miten tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksiköiden tilat on suunniteltu toimintaa varten ja turvallisuusasiat on huomioitu suunnittelu- sekä rakennus- ja remontointivaiheessa. Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Yksikön johtajat ja henkilökunta ovat yhteydessä kiinteistöhuoltoon, mikäli havaitsevat riskejä.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja, sekä ympäristöä.

Pepefix, Askaistentie 496, 21240 Askainen, yhteyshenkilö: Petri Gottschalk puh 040 7372555

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ollaan tarvittaessa yhteydessä ja pyydetään ohjeistusta tilanteen ratkaisemiseen.

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

IMS-järjestelmään kirjatut poikkeamailmoitukset sekä asiakkailta, heidän läheisiltään ja yhteistyökumppaneilta saadut palautteet käsitellään kuukausittain työ- ja johtoryhmäkokouksissa, 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 yksikön johtajan johdolla. Työryhmän kesken mietitään, onko epäkohtatilanteessa toimittu ohjeistusten mukaisesti, pitääkö jotain ohjeistusta tai toimintatapaa muuttaa tai tarvitaanko jotain työryhmän ulkopuolista tahoa suunnittelemaan korjaavia toimenpiteitä. Poikkeamailmoituksista on saatavilla esihenkilöiden työn tueksi erilaisia raportteja, joiden avulla toimenpiteiden vaikuttavuutta pystytään arvioimaan.

Tarvittaessa poikkeamailmoitukset käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa ja laajemmin Sospron johtamisrakenteessa.

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

Poikkeamien hallinnan prosessi on osa uuden työntekijän perehdytystä. Riskienhallintaan liittyvistä teemoista keskustellaan säännöllisesti työryhmäkokouksissa ja esihenkilön tehtävänä on varmistaa henkilöstön riittävä osaaminen poikkeamien ja riskienhallintaan.

Miten varmistetaan henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudestaan?

Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Asiasta keskustellaan myös säännöllisesti työryhmäkokouksissa ja Ilonasta on löydettävissä ajantasaista tietoa ilmoitusvelvollisuuteen liittyen.

Miten riskienhallinnan toimivuutta konkreettisesti seurataan ja arvioidaan?

Poikkeamailmoitusten käsittelyä helpottaa ilmoitusraportit, jotka julkaistaan Ilonassa Poikkeamien hallinta sivulla jokaiselle yksikölle erikseen. Poikkeamailmoitukset ovat avoinna koko henkilöstölle, joten niihin ei kirjata mitään salassa pidettäviä henkilötietoja. 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 hygieniaohjeiden ja infektiotorjunnan toteutumista seurataan?

Seurantaa toteutetaan yksikön vastuusairaanhoitajan tai lääkehuoltovastaavan, yksikön johtajien ja toiminnan johtajan toimesta. Tarvittaessa ohjeistuksia tarkennetaan.

Yksikön omat riskienhallintaan liittyvät ohjeistukset:

Ennakoidaan tilanteita työvuoroissa ja turvallisuuteen vaikuttava tieto jaetaan henkilöstän kesken vuoronvaihtoraportilla. Työn suunnitelmallisuus ja ennakointi ovat tärkeässä asemassa riskien hallinnassa. Pyydetään tarvittaessa apua. Yhteisistä pelisäännöistä keskustellaan aktiivisesti työryhmissä ja näihin sitoutuu koko työryhmä.

Tärkeitä yksikkökohtaisia ohjeistuksia:
Työhön saapuvan muistilista
Lapsikohtaiset riskiarviot ja tuki- ja turvallisuussuunnitelmat
Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien läpikäynti avoimesti työryhmäkokouksissa
Nostetaan rohkeasti epäkohtia esiin työryhmässä

Niittylinnan ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt

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

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

Hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyöhön ei käytetä alihankintaa.

Yksikön työnohjaus:

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

Hovilinnan työnohjaajana toimii: Janina Keskinen, Toinen Vinkkeli Oy
Verson työnohjaajana toimii: Saana Nybom, Aliats Oy
Nupun työnohjaajana toimii: Ville Keskinen, VEK

Ostopalveluna tai toimeksiantosopimuksella hankittu erityisosaaminen henkilöstön konsultatiiviseksi tueksi:

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

Konsultoiva psykiatri: Jill Bäckström, JB Nuorisopsykiatrian Erikoislääkäripalvelut Oy

Siivoushuollon palvelut: IHP

Kiinteistöhuollon palvelut: Pepefix, Y-tunnus 3394946-6, Askaistentie 496, 21240 Askainen, yhteyshenkilö: Petri Gottschalk puh 0 40 7372555

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.

Niittylinnan omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Niittylinnan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön johtajat yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa tai toiminnan muuttuessa, kuitenkin vähintään neljä kertaa vuodessa.

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

Omavalvontasuunnitelman sisältöjä käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa. Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna yksikössä sekä sähköisessä muodossa nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelman lukeminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Yksikön johtajat valvovat toteutumista.

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

Työntekijöiden kanssa keskustellaan säännöllisesti omavalvontasuunnitelman teemoista ja päivittämisen tarpeista. Omavalvontasuunnitelman sisältöjä käsitellaan työryhmäkokouksissa kuukausittain. Yksikön johtajan vastuulla on seurata ja varmistaa työntekijöiden omavalvonnan osaaminen ja siihen sitoutuminen.

Mitä omavalvontahavaintoihin perustuvia puutteita tai epäkohtia on havaittu?

Hovilinna:

- Toimintakykymittarin käyttö myös lyhytaikaisissa sijoituksissa ja tulosten hyödyntäminen hoito- ja kasvatussuunnitelmissa.
- Asiakaskokemukyselyn tulosten alentuminen lasten ja sosiaalityöntekijöiden osalta.
- IMS- epäkohtien tekeminen pienemmällä kynnyksellä.
- Rajoitustoimenpiteiden arviot jäävät täyttämättä.

Verso:

- Versossa on runsaasti luvattomia poissaoloja.
- Useamman vanhemman saaminen mukaan toimintakykymittarin täyttöön.
- Lasten vastausten keskiarvo asiakaskokemuskyselyssä on noussut edellisen 6kk aikana. Vastaukset palvelun hyödyllisyydestä sekä hyväksytyksi tulemisesta on noussut merkittävästi. Turvallisuuteen liittyvät vastaukset ovat olleet nousussa viimeisen vuoden aikana, mutta viimeisimmän kyselyn tuloksissa jälleen hieman laskeneet. Ohjaajien luotettavuuteen ja oman mielipiteen merkityksellisyyteen liittyvät vastaukset ovat hieman laskeneet.
- Toimintakykymittarin täyttö ja hyödyntäminen hoito- ja kasvatustyössä.

Nuppu:

- Asiakaskokemus:
  - Sosiaalityöntekijöiltä ja vanhemmilta olisi hyvä saada enemmän vastauksia.
  - Lasten antaman palautteen keskiarvo on noussut selvästi, vanhempien taas laskenut. Sosiaalityöntekiöiltä saadun palautteen keskiarvo on laskenut hieman, mutta sosiaalityöntekijät ovat kuitenkin edelleen erittäin tyytyväisiä.
- Toimintakykymittari:
  - Lasten toimintakykymittarin keskiarvo nousee sijoituksen aikana keskimäärin 3,2 -> 3,8 (nuorten oma arvio).
- Poikkeamat / muut havainnot:
  - Pienet tarkennusta vaativat asiat arjessa, esimerkiksi perheyhteistyön toteutumisen seuranta, lääkkeiden kuittaaminen, lääkkeiden säilytyslämpötilojen seuranta, Wilma-viestien lukeminen ja kuittaaminen. Nämä ovat päivittäin toistuvia tehtäviä, joita ei välttämättä lue kalenterissa.
- Työyhteisö: Työyhteisökyselyssä lähes kaikki vuoden 2025 työyhteisö -teeman aihealueet olivat heikentyneet vuoden 2024 kyselystä. Teeman työstämisen myötä työntekijöiden yleinen kokemus ilmapiiristä ja yhteisöllisyydestä on parantunut vuoden 2026 aikana. Työntekijöiden kokemuksessa on jonkin verran epätasaisuutta.

Miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavaintojen perusteella?

Hovilinna:

- Toimintakykymittari: Käyttö vaatii kehitystä. Täytetään työryhmänä ohjaajien osuus siltä osin kuin mahdollista. Tyryssä käsitellään lapset toimintakykymittarin kautta. Kannustetaan vanhempia siltä osin kuin vanhemmat motivoitavissa. Q1-2026 aikana kaikkien lasten, joiden sijoitus kestänyt yli 1kk, osalta toimintakykymittari täytetty ja venhempia saatu aktivoitua. Q2-2026 kaikkien lasten ei ollut täytetty. Tätä kehitetään omaohjaajien kanssa.
- Asiakaskokemus: Q1-2026 tulokset alentuneet lasten ja sosiaalityöntekijöiden osalta. Sosiaalityöntekijöiden tuloksissa näkyy yksittäisen epäonnistuneen avohuollon sijoituksen arvio ja huonot alkutiedot lapsesta. Työyhteisön tulee tietää paremmin sijoitettavan lapsen taustoja ja tavoitteita sijoitukselle. Lasten osalta noussut esiin erityisesti turvallisuuden tunteen vähentyminen. Asiasta tehty lapsille Mentimeter- kyselyitä ja tulosten valossa pyritty konkretisoimaan syitä turvallisuuden tunteen vähentymiseen ja mitä työyhteisö voi asialle tehdä. Q2-Q3-2026 lasten tulokset nousseet.
- Poikkeamien kirjaaminen: Poikkeamien kirjaamisesta IMS- järjestelmään käydään aktiivisesti keskustelua arjessa ja työryhmäkokouksissa. Poikkeamia kirjataan aiempaa enemmä, mutta niitä tulisi kirjata edelleen aktiivisemmin. Yksikössä ollut tilanteita, joistä pitäisi tehdä poikkeamailmoitus, esimerkiksi lapsen käyttäytyessä uhkaavasti, mutta näin ei ole tehty. Ilmoituksen tekeminen pitäisi edelleen yksinkertaistaa.
- Rajoitustoimenpiteiden arviot: Ei varsinaista toimintamallia tai ohjeistusta. Tiedostetaan valvonnan puuttuvan tähän, minkä takia yksikön johtaja tuo asiaa esiin jatkuvasti ja asetataan arvioiden tekemisille takarajat. Käydään läpi

työryhmäkokouksissa. Vaikuttavuus näkyviin kausikoosteissa ja hoito- ja kasvatussuunnitelmissa. Vaikuttavuus toivotun toiminnan suuntaan ilman rajoitustoimenpiteitä, vuorovaikutuksen korostaminen.

Verso:

- Lasten luvattomiin poissaoloihin pyritään puuttumaan yksilöllisen, lapsen tarpeita vastaavin keinoin, erityisesti omaohjaajatyön kautta.
- Vanhempia pyritään kannustamaan mukaan hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön arviointiin ja suunnitteluun.
- Työryhmäkokouksessa sekä nuortenkokouksessa käydään läpi nuorilta kerätyt palautteet ja niiden merkitys. Nuortenkokouksesta viedään toiveet ja suulliset palautteet seuraavaan tyryyn. Keksitään yhdessä keinoja, millä vaikutetaan kehitystä vaativiin kokonaisuuksiin.
- Toimintakykymittarin tulokset otetaan käsittelyyn työryhmäkokouksessa ja sen avulla luodaan myös tavoitteita hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Tavoitteet, keinot ja seuranta raportoidaan kausikoosteisiin.

Nuppu:

- Palautetta on käsitelty jokaisen lapsen kanssa erikseen sekä nuorten kokouksissa. Omaohjaajat ovat käsitelleet asiakaskokemuksen keräämistä omien nuortensa kanssa ja keränneet sitä haastatellen etenkin niiltä nuorilta, joille kirjoitetun tekstin ymmärtäminen tai siihen keskittyminen on erityisen haasteellista. Nuorten osallisuutta ja vastuuttamista oman arkensa suunnitteluun on edelleen kehitetty siten, että on erityisesti pyritty vahvistamaan nuoren osallisuutta häntä koskevien rajoitustoimenpiteiden toteutuksessa sekä yksiköllisesti sovituissa arjen käytännöissä. Nuorten antaman palautteen keskiarvo on noussut selvästi.
- Työn seurannan tarkentamiseen on luotu vastuuvuoron tehtävät -tarkistuslista. Joka päivä vastuuvuoro tarkastaa, että listan sisältämät päivittäin toistuvat tehtävät on asianmukaisesti hoidettu.
- Työyhteisön vuorovaikutusta on kehitetty työnohjauksen keinoin vuoden 2025 keväästä. Työsuojelukoordinaattori on toteuttanut teemahaastattelut koko työryhmälle. On luotu toimintamalli mahdollisten ristitilanteiden käsittelyyn. Työyhteisö kokee ilmapiirin ja yhteisöllisyyden parantuneen vuoden aikana. Työntekijät käyvät aiempaa rohkeammin keskusteluja myös keskenään ja ottavat toistensa kanssa puheeksi asioita, jotka ovat herättäneet pohdintaa, ja nämä keskustelut näyttävät lisänneen työntekijöiden keskinäistä ymmärrystä ja luottamusta toisiinsa. Työyhteisö koetaan voimavarana ja työssä kantavana sekä motivoivana tekijänä.

Yhteenveto toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan yksikön toimintasuunnitelmassa:

Hovilinna:

- Ohjaajien oman osaamisen ja harrastusten jalkauttaminen arjen työhön:
  Oman motivaation ja innostuksen ylläpitäminen. Aktiivista toimintaa ja erilaisten toimintojen tarjoamista lapsille. Osittain toteutunut. Kaikkien osaamista ei ole lapsiryhmän kiinnostuksen kohteiden johdosta onnistuttu arjessa käyttämään. Tavoite pysyy edelleen, koska työyhteisössä on valtava osaamispotentiaali.
- Omaohjaajatyön raportointi ja suunnitelmallisuus. Tavoitteiden tarkastelu ja pilkkominen. Omaohjaajaparin selkiytetty työnjako. Tapaamiset yksikön johtajan kanssa.
- Asiakaskokemuskyselyt 3 kk välein. Varmistetaan kyselyjen toteutuminen ja seuranta Nappulassa olevien indikaattoreiden avulla. Lapsilla avoin QR- koodi ilmoitustaululla. Keskustelua nuorten kokouksissa tuloksista.
- Arvioiden käyttö rajoitustoimenpiteen vaikuttavuudesta jokaisesta rajoitustoimenpiteestä.
  Keskustelut lapsen kanssa, syy-seuraussuhteen ymmärtäminen ikätasoisesti.

Verso:

- Hoito- ja kasvatustyön laadun parantaminen ja näkyväksi tekeminen. Mittareiden (toimintakykymittari sekä asiakaspalautteet) täyttäminen ajallaan ja niiden hyödyntäminen hoito- ja kasvatustyössä.
- Omaohjaajatyön suunnitelmallisuus ja laatu näkyväksi. Asiakas kokee palvelun merkityksellisenä. Merkityksellinen työ näkyy myös ulkopuolelle. Palvelun kysyntä lisääntyy ja tehtyä työtä arvostetaan.
- Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivitys 3kk välein. Omaohjaajatyötä, kirjaamista ja mittareiden käyttöä alettu työstämään työnohjauksen avulla. Työnohjauksessa käsitellään eri teemoja liittyen hoito- ja kasvatustyön laatuun.

Nuppu:

- Asiakaskokemus: Tavoitteena on kerätä nuorilta asiakakokemus rutiinina kerran kuukaudessa. Omaohjaajat keräävät asiakaskokemusta kutakin nuorta parhaiten palvelevalla tavalla. Kukin ohjaajatyöpari on lisäksi yhteydessä nuorensa vanhempiin ja käy keskustelua pyrkien selvittämään, millaiset asiat vanhempien lisääntyneen tyytymättömyyden takana vaikuttavat.
- Varmistetaan, että myös arjen pienet velvollisuudet hoituvat, ja että kaikki työntekijät ovat vastuussa niistä. Kehitetään työn- ja vastuunjakoa edelleen järjestelmällisemmäksi ottamalla käyttöön Sospron vuorokohtaista työnjakoa jäsentävä lomake.
- Työyhteisö: Saavutetun hyvän kehityksen tukeminen ja ylläpitäminen niin ryhmä- kuin 1+1 -keskusteluissa.

Lastensuojelukeskus Hovilinnan omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastuuhenkilö

Hovilinna

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
Mynämäki 21.9.2026	Elina Martindale	Elina Martindale

Verso

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
Mynämäki 21.9.2026	Elina Martindale	Iina Manninen

Nuppu

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
Mynämäki 5.10.2026	Elina Martindale	Maria Härkönen