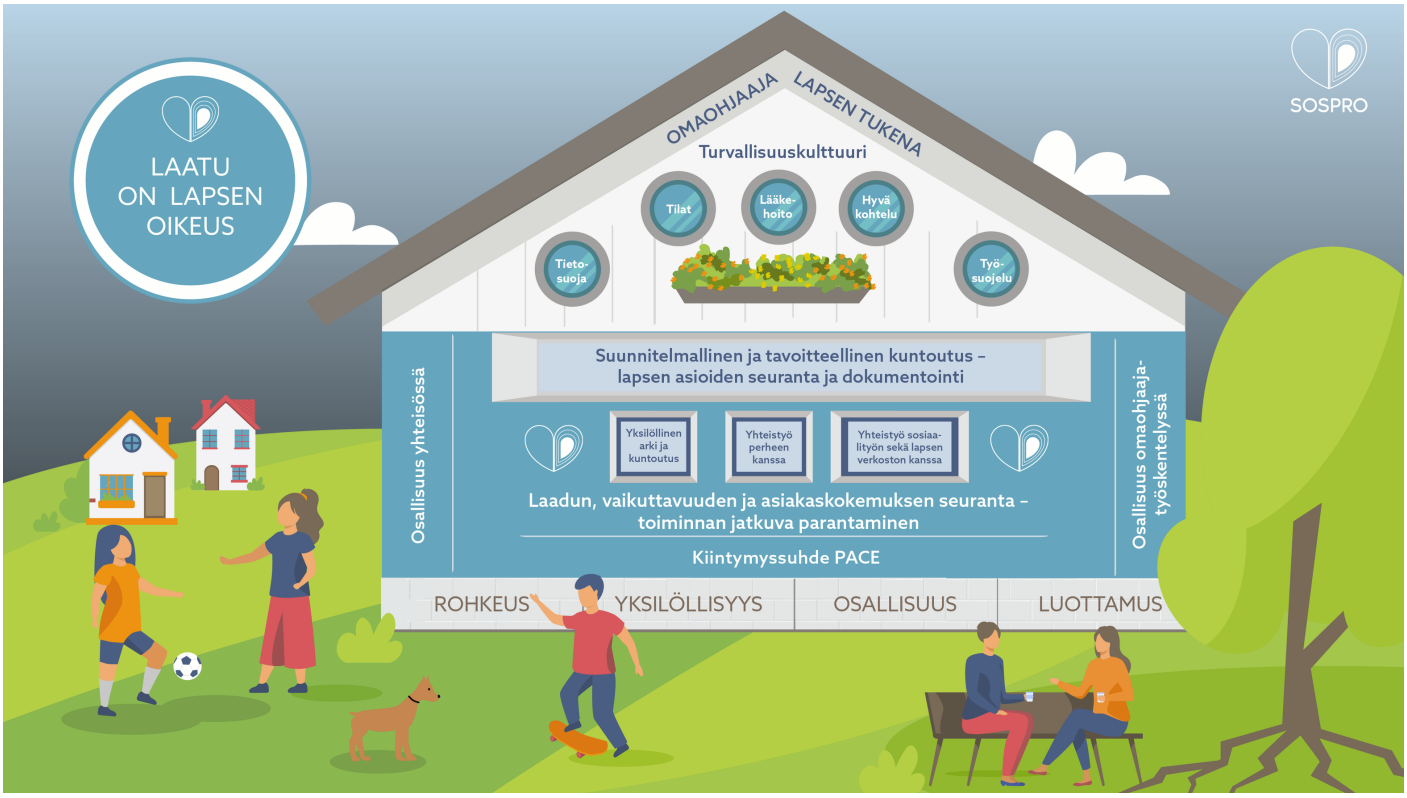
Sospro Ermi omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto ... 3
Sospro Ermiä koskevat tiedot ... 5
Omavalvontasuunnitelman laatiminen ... 5
Sospro Ermi omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen ... 6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet ... 9
Sospro Ermi toiminta-ajatus ja -periaatteet ... 10
Palvelun laadulliset edellytykset ... 11
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa ... 12
Sospro Ermi toiminta palvelun laadun varmistamiseksi ... 17
Asiakkaan asema ja oikeudet ... 17
Sospro Ermi toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi ... 20
Sospro Ermi menettelyt muistutusten käsittelyssä ... 23
Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen ... 24
Sospro Ermi henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta ... 25
Sospro Ermi monialainen yhteistyö ... 27
Toimitilat ja välineet ... 27
Sospro Ermi toiminnassa käytettävät tilat ja välineet ... 28
Teknologiset ratkaisut ... 29
Sospro Ermin teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö ... 29
Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet ... 30
Sospro Ermin terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet ... 30
Sospro Ermin hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt ... 32
Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja ... 34
Sospro Ermin toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa ... 36
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen ... 38
Sospro Ermin toimintatavat palautteiden huomioimiseksi ... 39
Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ... 39
Riskienhallinnan keinot ja seuranta, ilmoitusvelvollisuus sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ... 41
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ... 45
Sospro Ermin riskienhallinta ... 45
Sospro Ermin ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt ... 47
Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ... 49
Sospro Ermin omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ... 49

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.

Sospro Ermiä koskevat tiedot

Sospro Oy

Y-tunnus: 2017380-6

Palveluntuottajan yhteystiedot: Läntinen pitkäkatu 33, 20100 Turku

Palveluyksikön nimi: Nuorisokoti Ermi

Palveluyksikön osoite: Ilmalantie 24, 31600 Jokioinen

Vastuuhenkilön nimi ja nimike: Säde Mäntylä, toiminnanjohtaja

Vastuuhenkilön puhelinnumero: 0505340071

Vastuuhenkilön sähköpostiosoite: sade.mantyla@sospro.fi

Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut: Lastensuojelun laitoshoito

Miten palvelut tuotetaan: Ympärivuorokautisena läsnäpalveluna

Asiakaspaikkamäärä: 14

Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee: Kanta-Hämeen hyvinvointialue Omahäme

Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan: Kanta-Hämeen hyvinvointialue Omahäme

Sijaintikunta yhteystietoineen: Jokioinen

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

Edellinen tarkastus-/ valvontakäynti: Oma Häme 3.3.2026 (Teams) 4.3.2026 (käynti paikan päällä)

Muiden hyvinvointialueiden tekemät tarkastus- /valvontakäynnit: Pirkanmaa (Luotsi) 20.4.2023, Varsinais-Suomi (Turku) 12.12.2022
Pelastusviranomaisen käynti: 12.11.2024

Terveysviranomaisen käynti: 20.3.2025

Aluehallintoviraston käynti: 16.3.2021

Työsuojelupiirin tarkastus/käynti: 9.9.2022

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.

Sospro Ermi omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen muun muassa työryhmäkokousten yhteydessä, joita pidetään säännöllisesti kerran kuukaudessa.

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

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti yrityksen verkkosivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaan johtava qr-koodi on molempien yksiköiden ilmoitustaululla, jossa se on saatavilla lastenkodeissa asuville lapsille sekä kaikille lastenkodeissa vieraileville. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on nähtävillä lastenkotien ilmoitustauluilla. Lisäksi molemmissa yksiköissä on rakennettu yhdessä lasten kanssa

hyvän kohtelun puut. Puihin on tehty lehtiä, joissa on konkreettisesti kuvattu lasten ajatuksilla hyvää kohtelua. Omavalvontasuunnitelma ja hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat käydään läpi omaohjaajan toimesta lastenkodeissa asuvien lasten sekä heidän perheensä kanssa lapsen muutaessa lastenkotiin sekä päivityksien yhteydessä.

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

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Sijoittajakunnilta, perheeltä ja yhteistyökumppaneiltamme saama välitön palaute on meille erityisen tärkeää. Palautetta kerätään jatkuvasti asiakaskokemuskyselyn avulla sekä kohtaamisissa asiakkaiden kanssa ja palaute käsitellään työryhmissä ja siitä johdetaan uusia tavotteita kehittämistyölle omavalvonnan ja laadun näkkulmasta. Poikkeamienhallintajärjestelmä tukee omavalvonnan ja laadun kehittämistä. Poikkeamia kirjataan myös asiakkaalta tuodun palautteen pohjalta, jolloin niiden perusteella kehitetään omavalvontaa ja laatua yksiköissä.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

Usva: 16.11.2022, uusi pohja 30.6.2025

Sarastus: 16.11.2022

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

Usva: 16.2.2023, 11.6.2024, 30.6.2025, 19.1.2026

Sarastus: 21.9.2023, 31.5.2024, 20.6.2025, 20.1.2026

Miten lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laadintaan?

Usvassa olohuoneen seinällä on Usvan hyvän kohtelun suunnitelma "hyvän kohtelun puu". Hyvän kohtelun puussa on esillä seuraavat teemat:

- Hyvä hoito- ja kasvatus
- Lapsen itsemäärämisoikeuden vahvistaminen
- Rajoitustoimenpiteiden käyttö ja ennaltaehkäisy
- Turvallisuuden varmistaminen

Hyvän kohtelun suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti nuorten kokouksissa syksyisin ja keväisin. Yhdessä nuorten tiimikokouksessa käydään lävitse yhtä otsikkotason asiaa ja suunnitelman pävittämiseen on varattu useampi nuorten tiimipalaveri niin keväällä kuin syksylläkin.

Sarastuksen seinältä löytyy myös hyvän kohtelun puu, joka on rakennettu siihen yhdessä keväällä 2024. Jokainen yksikössä asuva nuori on ripustanut puuhun lehtiä, joihin on kirjoittanut haluamiaan asioita hyvän kohtelun teemoista. Kirjallisessa versiossa on avattu tarkemmin rajoitustoimenpiteistä, turvallisuudesta ja hyvästä hoidosta ja kasvatuksesta.

Miten pidetään huolta lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen?

Lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen huolehditaan keskustelemalla hyvästä kohtelusta miltei päivittäin ja keskustelussa esiintyviin asioihin tartutaan yhdistämällä ne hyvän kohtelun suunnitelmaan. Suunnitelman päivittämisen yhteydessä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on myös lasten kokouksissa esillä ja siellä esiin tulleet huomiot ja keskustelu toimivat päivttämisen pohjana.

Sarastuksen hyvän kohtelun suunnitelman kirjallinen versio on parhaillaan päivityksessä. Tavoitteena on tuottaa suunnitelmasta visuaalisesti helposti luettava ja nuorten näköinen. Nuoret osallistuvat päivitykseen haastatteluiden avulla.

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.

Sospro Ermi toiminta-ajatus ja -periaatteet

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

Ermi on kahden lastensuojelun sijaishuollon asuinyksikön kokonaisuus. Molemmissa asuinyksikössä: Usvassa ja Sarastuksessa on seitsemän asiakaspaikkaa. Sekä Usva, että Sarastus ovat erityistason lastenkoteja. Usvan osaaminen painottuu neuropsykiatriseen erityisosaamiseen ja Sarastuksen osaaminen psykiatriseen erityisosaamiseen. Lasten hoito- ja kasvatustyössä tehdään vahvaa yhteistyötä lapsen verkoston kanssa.

Nuorisokoti Ermin kasvatustyöhön kuuluvat lämpö ja välittäminen, lasten osallisuus, yhdessä tekeminen, yhteisten ja yhdessä sovittujen toimintamallien toteuttaminen sekä lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen yksilöllisten tavoitteiden asettaminen, toteuttaminen, seuranta ja arviointi.

Usva

Asunyksikkö Usva on seitsemänpaikkainen erityistason lastenkoti, joka on suunnattu 9-17-vuotiaille lapsille ja nuorille, jotka tarvitsevat ammatillista neuropsykiatrista erityisosaamista kasvunsa, kehityksensä, koulutyönsä ja arkensa sujumiseen. Kuntouttavia elementtejä Usvassa ovat esimerkiksi strukturoitu arki, arjentaitojen opettelu, korjaavat ihmissuhteet, lämpö ja eheyttävä aikuisten läheisyys. Vankka tuki koulutyöhön sekä sosiaalisten taitojen, toiminnanhallinnan sekä yhteisöllisyyden opettelu luovat mahdollisuuden kasvuun ja kehitykseen. Usvassa on valmiudet huolehtia lapsen perushoidosta ja huolenpidosta neuropsykiatrisen osaamisen, mielenterveys- ja käytöshäiriöosaamisen sekä päihdeosaamisen kautta huomioiden lapsen yksilölliset erityistarpeet. Lisäksi Usvassa on erityiset valmiudet itsenäistä elämää opettelevan nuoren perushoitoon ja huolenpitoon. Lapsen läheisverkoston huomiointi ja mukaanotto toteutuu vahvasti omaohjaajien toteuttamalla perheyhteistyöllä.

Sarastus

Asuinyksikkö Sarastus on seitsemänpaikkainen erityistason lastenkoti, joka on tarkoitettu 9-17-vuotiaille lapsille ja nuorille, jotka tarvitsevat psykiatrista erityisosaamista kasvunsa, kehityksensä, koulutyönsä ja arkensa sujumiseen. Sarastuksen erityisosaaminen painottuu vahvaan psykiatriseen osaamiseen sekä monikulttuuristen lasten kanssa työskentelyyn. Sarastuksessa työskennellään välittävällä, kunnioittavalla ja ammattitaitoisella työotteella. Sarastuksen aikuisia on helppo lähestyä. He kuulevat lapsen sekä perheen äänen oireilun taustalla auttaakseen jokaista lasta yksilöllisyyden vaatimalla tavalla. Sarastuksen ohjaajien toimintatapoja ohjaa yhtenäisyys ja oikeudenmukaisuus. Uskomme lapsessa olevaan hyvään ja etenemme kohti tavoitteita vahvuudet ja voimavarat huomioiden.

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.

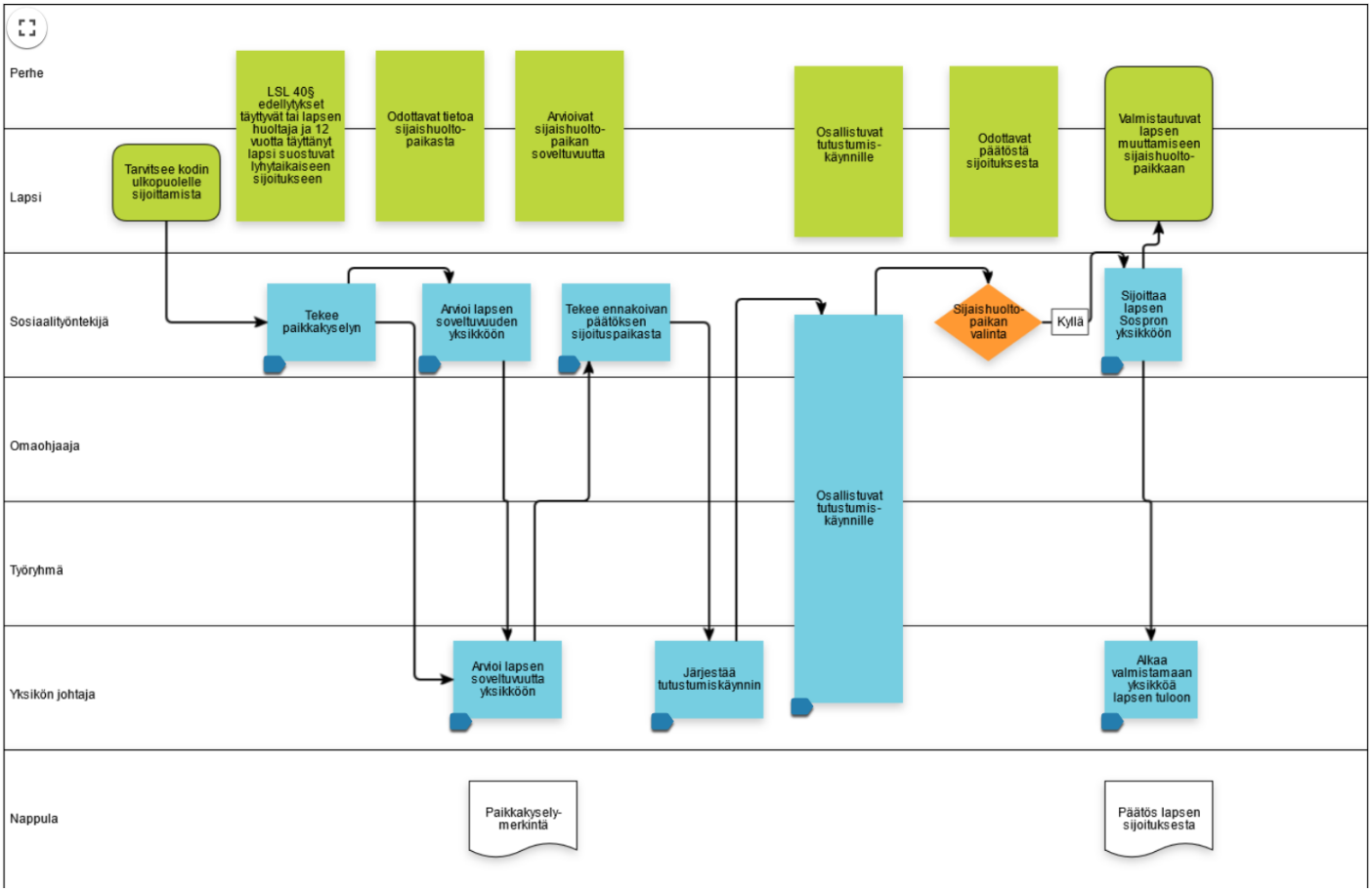
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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.

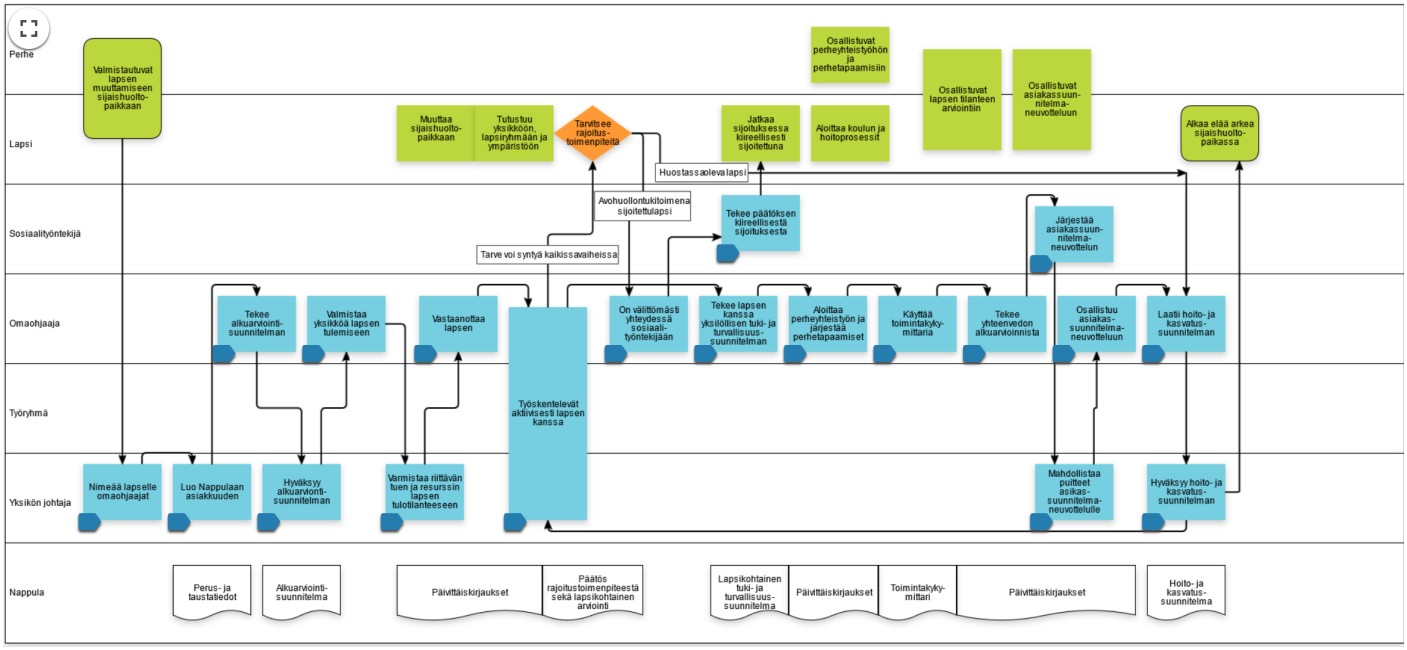
Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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.

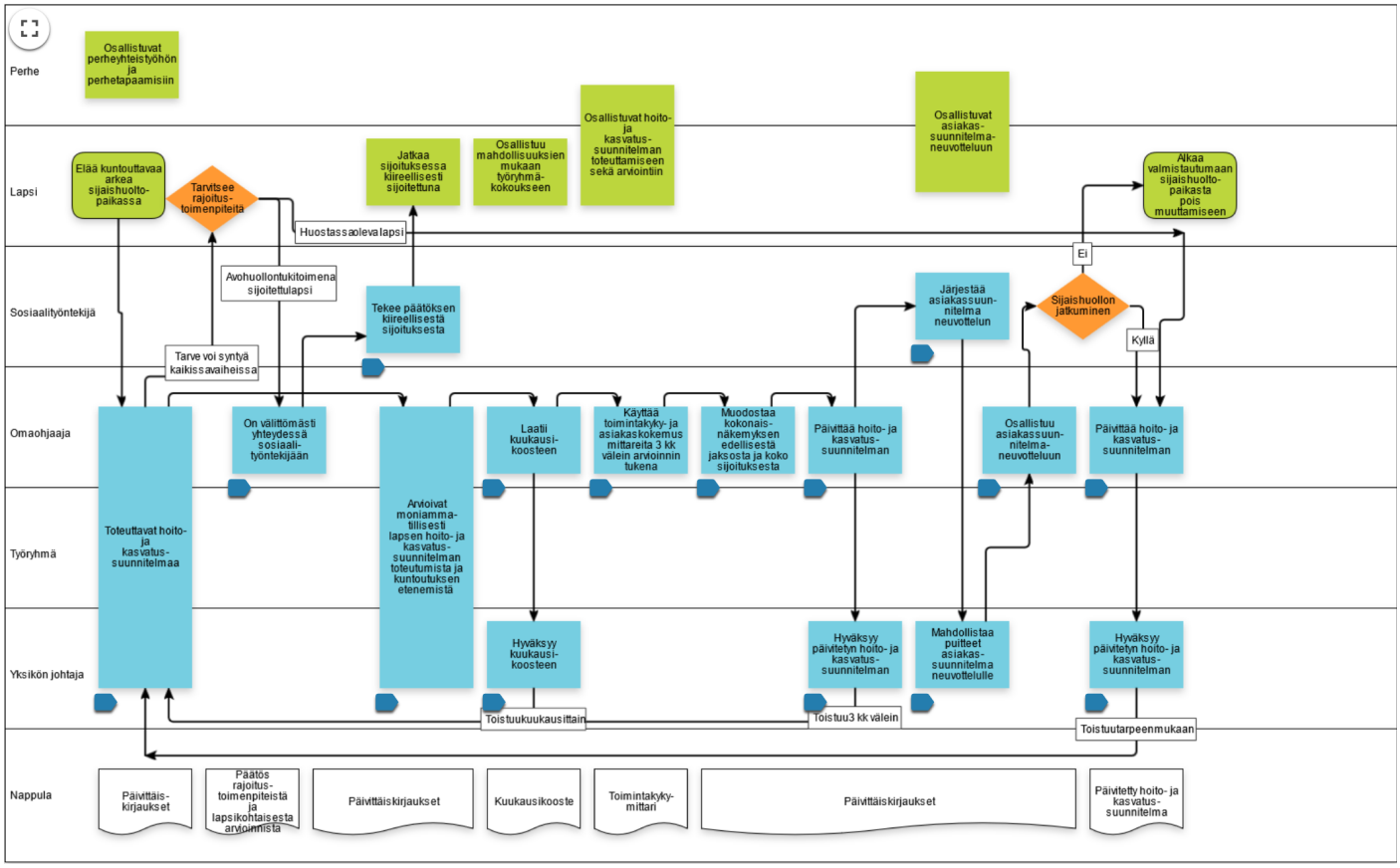
Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heitä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden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

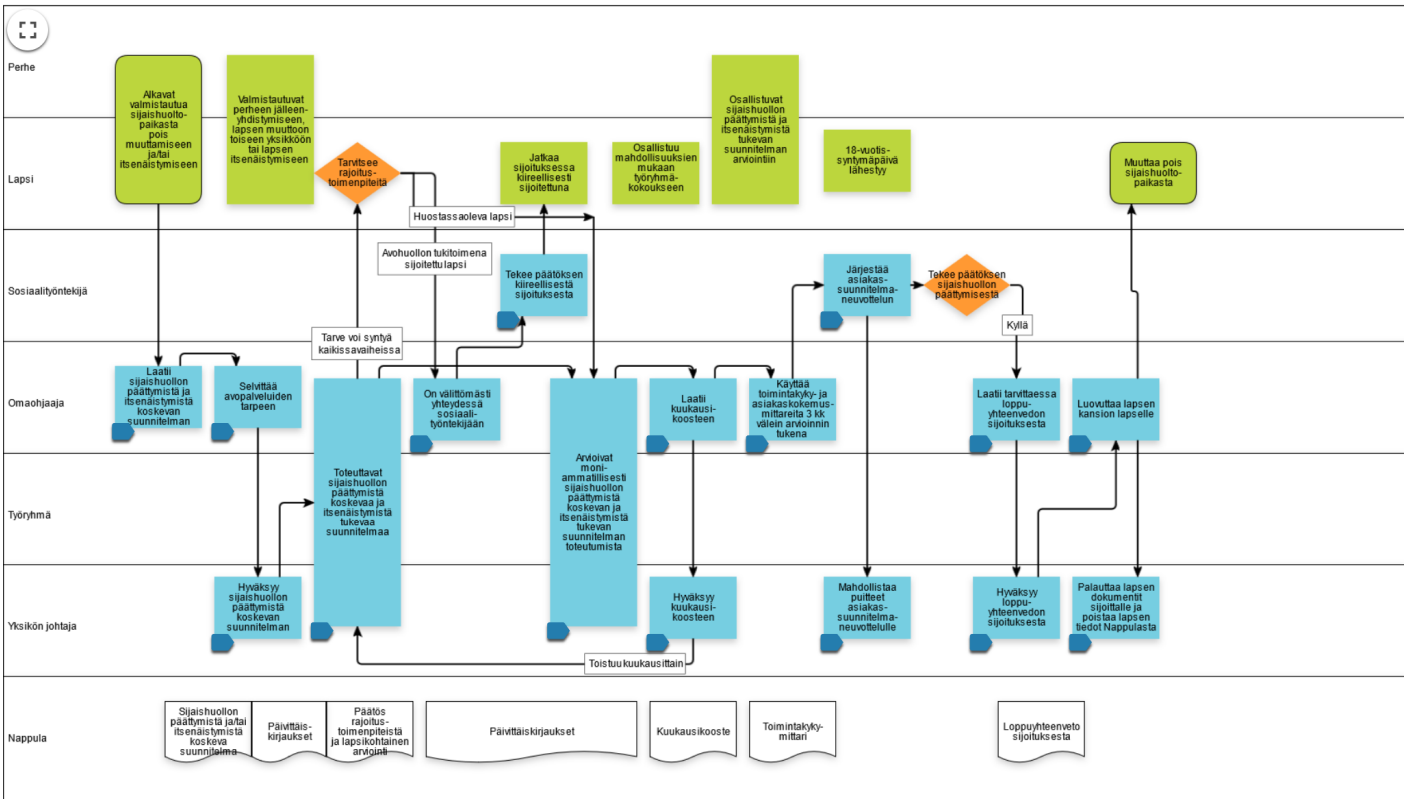
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

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



Sospro Ermi toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

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

Ermin toiminnanjohtaja toimii yksikön johtajien esihenkilönä ja varmistaa yhdessä heidän kanssaan työntekijöiden riittävän osaamisen. Toiminnanjohtaja osallistuu työntekijöiden työstä suoriutumisen johtamiseen, kehittämiseen ja arviointiin sekä riittävän henkilöstöresursoinnin varmistamiseen. Toiminnanjohtaja koordinoi vuosikellon mukaisen toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnan ja johtaa niiden seurantaa. Toiminnanjohtajan tehtävänkuvaan kuuluu palveluyksikön tiloihin ja toimintamalleihin liittyvien varautumis- ja turvallisuussuunnitelmien sekä muiden palveluun liittyvien suunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä huolehtiminen.

Toiminnanjohtaja ja yksikön johtajat kokoontuvat säännöllisesti, kerran kuukaudessa yhdessä keskustelemaan palveluyksikön toiminnasta. Toiminnanjohtaja vastaa jokaisen yksikön johtajan työskentelystä ja tapaa yksikön johtajia operatiivisissa kokouksissa kahden viikon välein. Operatiivisissa kokouksissa keskustellaan muun muassa turvallisuuteen liittyvistä asioista, henkilöstöön liittyvistä asioista, hoito-, kasvatus- ja kuntoutyöhön liittyvistä asioista sekä kaikista muista toiminnan edellyttämistä asioista. 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 yhteisten keskustelujen kautta.

Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

Asiakasturvallisuus varmistetaan henkilöstön perehdyttämisen kautta. 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 ja maltilliset rakenteet sekä toimintaohjeet. Tämä tarkoittaa laadukasta raportointia, toiminnan suunnitelmallisuutta ja ennakointia, strukturoitua arkea sekä yhteisesti sovittuja toimintamalleja, joista pidetään kiinni. Työntekijän tueksi on laadittu Työhön tulevan muistilista ja Turvallisuus on arjen tekoja -ohje.

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.

Sospro Ermi toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi

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

Ermissä 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. Tavoitteena on, että 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 vuorovaikutuksen välineenä käytettävää 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 asiakaskokemusta kysymällä sitä anonyymisti. Tämän lisäksi asiakaskokemukseen vaikuttavista asioista keskustellaan lasten kanssa. Lapsilla on mahdollisuus mielipiteensä ilmaisuun ja keskusteluihin ohjaajien kanssa päivittäin. Ilmapiiri on välitön, empaattinen ja sitä kautta kannustava siihen, että lapsi voi oman mielipiteensä kertoa ja olla aidosti osallinen.

Rajoituspäätösten lapsikohtaisissa arvioinneissa huolehditaan, että lapsi voi kertoa oman aidon kokemuksensa tilanteesta ja henkilökunnan toiminnasta.

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

Yksiköissä pidetään viikoittain yhteisölliset lasten kokoukset, johon kaikilla yksikköön sijoitetuilla lapsilla on mahdollisuus osallistua. Osallisuutta on myös olla osallistumatta näin halutessaan. Lastenkokouksissa 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?

Ermissä asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan riittävällä ammattitaidolla sekä perehdyttämisellä Sospron työskentelytapoihin. Työyhteisössä keskustellaan säännöllisesti asiakkaiden asiallisesta kohtelusta ja eettisistä toimintatavoista sekä luodaan ilmapiiri, jossa voidaan avoimesti keskustella asioista jo ennen kuin isoja ongelmia pääsee syntymään. Mikäli 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 ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu 1.1.2024 voimaan tulleeseen Sote-valvontalain 29§:ään. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Oma Hämeen sosiaalihuollon johtava viranhaltija Marika Paasikoski-Junninen, marika.paasikoski-junninen@omahame.fi

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

Lapsilla ja heidän läheisillään on oikeus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta yksikön johtajalle, toiminnanjohtajalle ja/tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Ilmoituksen vastaanottajan velvollisuutena on käsitellä asia sen vaatimalla tavalla ja tehdä tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

Miten varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?

Sospro Ermin 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 vastaanottaja käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa.

Rajoitustoimenpiteiden yhteydessä sekä rajoitustoimenpiteiden lapsikohtaisia arvioita täyttäessä käydään läpi lapsella olevat muutoksenhaku- ja oikeussuojakeinot ja mahdollisuus oikeusapuun. Asiakas voi olla tarvittaessa yhteydessä myös sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Ohjaaja auttaa lasta aina tarvittaessa muistutuksen teossa. Yhteystiedot ovat lapsen saatavilla asuinyksikössä ja jokaiselle lapselle kerrotaan tästä.

Miten varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen/vahvistaminen, ja mitkä ovat lastensuojelulain mukaista rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten konkreettiset menettelytavat?

Keskustelut lapsen kanssa ovat tärkeä osa jokapäiväistä työtä. Lapsen omalla mielipiteellä on iso merkitys asioista keskustellessa. Lapsi voi itse päättää harrastuksistaan ja vapaa-ajan vietostaan yksikön sääntöjen sekä resurssien puitteissa, sopimalla näistä ohjaajan kanssa. Lapsi voi itse tehdä valintoja ulkonäköönsä ja tyyliinsä liittyen. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on tärkeä asema lapsen asioista asiakassuunnitelmaa laadittaessa.

Lapsen omaa taustaa ja mielipiteitä kuullaan ja kunnioitetaan sekä hänen kanssaan käydään keskusteluja tavoista, miten hän toivoo tulevansa kohdatuks ja kohdelluksi. Omaohjaajatyöskentelyn kautta pyritään vastavuoroiseen suhteeseen lapsen kanssa. Lapsi ja hänen kokemusmaailmansa kohdataan PACE-asenteella (leikkisyys/ playfulness, hyväksyntä/ acceptance, uteliaisuus/ curiosity, empatia/ empathy). PACE-asenne toimii omaohjaajan tärkeimpänä terapeuttisena työkaluna. Lapsella on yksikössä oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi itse vaikuttaa ja sisustaa huoneestaan itselleen mieluisan. Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja lapsen yksilöllistä itsenäistymiskehitystä tuetaan yksikön toiminnassa. Jokaisen lapsen kanssa voidaan sopia hänen tarpeitaan vastaavia yksilöllisiä toimintatapoja.

Jokainen lapsi saa mahdollisuuden vaikuttaa osaltaan myös yhteiseen toimintaan, kuten yhteisen tekemisen sisältöön, yksikön ruokalistaan, juhlapyhien viettoon liittyviin järjestelyihin, yksikön sisustukseen yms. Viikoittain järjestettävässä lastenkokouksessa pyritään varmistamaan, että jokaisen lapsen mielipiteet ja ehdotukset yhteisistä asioista tulevat kuulluksi ja huomioiduksi. Lisäksi lapset saavat tuoda kokouksiin omia aiheitaan.

Lasten kanssa keskustellaan yhdessä yksiköiden toimintaperiaatteista, kuten nukkumaanmenoajoista ja kotiintuloajoista. Yksilöllisiä sääntöjä tehtäessä huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet ja kehitystaso. Pyrimme antamaan lapselle järkevässä suhteessa rajoja ja vastuuta. Päävastuu asioiden sujumisesta on aina aikuisella.

Joissakin tilanteissa lapsen perusoikeuksia joudutaan rajoittamaan lastensuojelulain mukaisilla rajoitustoimenpiteillä. Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamispäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Teemme aina yhteistyötä lasten vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. 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. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina viimesijaisia keinoja turvata lapsen hyvinvointi, kasvu ja kehitys. Kasvatukselliset käytännöt ovat ensisijaisia.

Yksiköissä on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

Lsl 62 § Yhteydenpidon rajoittaminen

4 c § Aineen ja esineen poisottaminen

Lsl 65 § Aineiden ja esineiden poisottaminen

Lsl 66 Henkilöntarkastus

Lsl 66 a § Henkilönkatsastus

Lsl 67 § Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen

Lsl 69 § Liikkumisvapauden rajoittaminen

Lsl 69 a § Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen

Lsl 70 § Lapsen eristäminen

Lsl 70§ Lapsen eristämisen jatkaminen

Lsl 72 Erityiset rajoitukset erityisen huolenpidon jakson aikana (ei toteuteta Sospron lastenkodeissa)

Yksikössä käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, jos se lapsen hoidon, turvallisuuden ja huolenpidon kannalta on välttämätöntä. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä on tärkeä varmistaa, että lapsi ymmärtä 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?

Lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma heti sijoituksen alkuvaiheessa viimeistään kuukauden kuluttua sijoituksen alettua ja suunnitelmaa tarkastetaan aina asiakassuunnitelmaneuvottelun jälkeen tai lapsen tilanteen ja tavoitteiden muuttuessa kuitenkin vähintään 3 kk:n välein. Kiireellisissä tapauksissa lapsen hoito-, kasvatus-, ja kuntoutustyötä ohjaa lapsen kanssa tehty alkuarviointisuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksessä hyödynnetään lapsen ja läheisten kanssa yhdessä laadittua toimintakykymittaria, joka tehdään ennen hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa.

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

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista toimintaa käydään läpi omaohjaajien kanssa säännöllisissä omaohjaajapalavereissa ja omaohjaajat tuovat näitä suunnitelman mukaisia toimintatapoja koko työryhmän tietoon työryhmäkokouksissa. Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelman toteuttamista sekä päivittämistä seuraavat ja toteuttavat lapsen omaohjaajat. Asiakkaiden hoito-ja kasvatussuunnitelmien toteuttamista ja päivittämistä johtavat yksikön johtajat toiminnanjohtajan tuella.

Sospro Ermi 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 Säde Mäntylä, p. 0505340071, sade.mantyla@sospro.fi, Ilmalantie 24, 31600 Jokioinen

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tulosaluejohtaja, lastensuojelu Taija Ylätalo, taija.ylatalo@omahame.fi, p. 040 507 5442

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

14 vrk

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

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

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

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

Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen

Sospron henkilöstö koostuu sosiaali-, terveys- ja 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.

Sospro Ermi henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta

Palveluyksikön henkilöstömäärä, rekrytointiperiaatteet ja vuoratyövoiman käytön periaatteet:

Ermissä työskentelee hoito- ja kasvatustehtävissä vakituisessa työsuhteessa 18 työntekijää sekä lisäksi vastuuhenkilönä ja hallinnollisena esihenkilönä toimiva toiminnanjohtaja. Ermissä on kaksi asuinyksikköä, joissa jokaisessa työskentelee hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvana työryhmän lähiesihenkilö yksikön johtaja sekä 8 työntekijää. Asuinyksiköissä on aluehallintoviraston myöntämän luvan mukainen mitoitus.

Asuinyksikkö Usvan työntekijät ovat koulutukseltaan: sosionomi x 2, sairaanhoitaja, yhteisöpedagogi x 2, lähihoitaja x 3 ja nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja.

Asuinyksikkö Sarastuksen työntekijät ovat koulutukseltaan: sosionomi x 2, sairaanhoitaja x 4, lähihoitaja x 3.

Henkilöstöä rekrytoidessa keskeistä on henkilön alalle ja yksikköön soveltuvuus, yksikön erityisosaamisalaan ja tarpeeseen liittyvä 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. Jokaiselta tarkistetaan myös
työsuhteen alussa rikosrekisteriote.

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

Asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito varmistetaan jo työhaastatteluissa ja todennetaan aktiivisesti koeajan aikana. Työntekijän luotettavuus on ehdottoman tärkeää.

Osaamista tarkastellaan jatkuvasti työsuhteen aikana suhteessa yksikön erityisosaamisalaan ja asiakkaiden tarpeeseen. Osaamista kehitetään yksikön profiilia vastaavalla tavalla sekä asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden. Osaamisen varmistamista tehdään jatkuvalla työn reflektoinnilla, suorituksen johtamisella sekä kehityskeskusteluissa ja onnistumisen arviointikeskusteluissa lähiesihenkilön ja työntekijän välilllä.

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

Työvoiman riittävyyttä ja kohdentamista kuhunkin työvuoroon arvioidaan kussakin asuinyksikössä yksikön johtajan toimesta työvuorosuunnitelussa ja jatkuvasti. Tarpeen mukaan työvoimaa kohdennetaan enemmän niihin vuoroihin,

joissa sitä eniten tarvitaan. Lapsen oireillessa voimakkaasti, käytetään tarvittaessa lisäresurssia. Yksikön johtaja vastaa siitä, että asuinyksikössä paikalla on riittävä määrä työntekijöitä kussakin työvuorossa. Myös varallaolokäytäntö on tarpeen mukaan ajoittain käytössä, esimerkiksi koulujen päätösviikonloppuna ja yleisinä juhlapäivinä. Tällöin vuorossa olevien ohjaajien lisäksi on varallaolija, joka on valmiudessa tarvittaessa saapumaan työvuoroon.

Asuinyksikön työryhmästä vähintään puolella on ammattikorkeakoulututkinto, joista vähintään kaksi ovat sosionomi (amk) tutkinnon suorittaneita. Jokaisessa työryhmässä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on myös soveltuvan tutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Ermin henkilöstöllä on runsaasti lastensuojelutyön kokemusta.

Sijaisten käytön suhteen tavoitteena on käyttää pitkäaikaisia ja tuttuja sijaisia. Sijaiset perehdytetään hyvin tuntityöntekijöille suunnatun perehdytyskortin avulla ja sijaisia pyritään käyttämään mahdollisimman vähän, vain henkilöstön koulutus- ja sairaspoissaolo- sekä loma-aikoina. Vuoroissa pyritään siihen, että sijaiset työskentelisivät työparityöskentelynä yhdessä vakituiseen henkilökuntaan kuuluvan kanssa, Sijaisia vuoroon rekrytoidessa kiinnitetään ensisijaisesti huomiota siihen, että sijainen olisi työskennellyt talossa mahdollsiimman pitkään ja olisi lapsille entuudestaan tuttu. Sijaisten käytössä kiinnitetään huomiota henkilön koulutukseen ja osaamiseen.

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

Ermin hoito- ja kasvatustehtävissä toimivilta ohjaajilta vaaditaan monia ominaisuuksia (mm. sitoutuneisuusuutta, vuorovaikutustaitoja) peruskoulutuksen ja työkokemuksen lisäksi. Perehdyttäminen on pääosin työnantajan vastuulla, mutta iso vastuu on myös perehdytettävällä, jotta hän oma-aloitteisesti tutustuu mm. yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemus. Perehdyttämiseen varataan työaikaa ja asiat käydään läpi perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Yrityksessä on käytössä perehdytyskortit, jotka ohjaavat käsittelemään uuden työntekijän kanssa kaikki tarpeelliset aiheet. Perehdytyskortin avulla varmistetaan, että kaikki asiat on käyty läpi. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja -tyytyväisyyden kanssa. Perehdytyksen aikana esimies käy keskusteluja työntekijän kanssa, jotta kehittämiskohdat ja työntekijän perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida jo perehdytyksen aikana. Koeaikana esimies ja perehdytettävä käyvät kolme koeajanarviointi keskustelua, jossa perehdytyksen riittävyys ja työntekijän osaaminen on 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 tai muilla tarvittavilla koulutuksilla. Työntekijät koulutetaan myös vaativien asiakastilanteiden hallintaan MAPA-koulutusten avulla. Lääkehoidon osaamisen koulutus, ensiapukoulutus ja hygieniapassikoulutukset vaaditaan kaikilta työntekijöiltä ja niitä päivitetään tarpeen mukaan. Lisäksi asuinyksikön koulutustarpeiden mukaan harkitaan myös muita lisäkoulutuksia. Yksikön koulutussuunnitelma on osana yksikön toimintasuunnitelmaa. Koulutussuunnitelma rakennetaan ottaen huomioon kunkin ohjaajan yksilölliset kehittämistarpeet sekä yksikön yhteiset kehittämistarpeet.

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

Opiskelijat eivät koskaan työskentele yksiköissä yksin. Opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan yksikön johtajien toimesta. Opiskelijoiden kanssa käydään läpi samanlainen perehdytys kuin muidenkin työntekijöiden kanssa. Opiskelijoilta pyydetään harjoitteluiden tai sijaistuksien yhteydessä ajantasainen opintorekisteriote.

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

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan työssä yksikön johtajan toimesta toiminnanjohtajan tuella. Työntekijän osaamista voidaan lisätä perehdyttämällä lisää sekä järjestämällä tarvittavaa koulutusta. Havaittuihin epäkohtiin puututaan epäkohdan vaatimalla tavalla. Epäkohdasta

keskustellaan ja annetaan toimintaohjeet. Jos epäkohta toistuu, voidaan työntekijälle antaa suullinen huomautus ja tämän jälkeen kirjallinen varoitus. Jos asia ei korjaannu näiden toimenpiteiden myötä voidaan työsuhde myös päättää.

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

Yksikössä on selkeät työnkuvat, palaveri- ja kokouskäytänteet sekä toimenpide- ja aikatauluohjeet erilaisiin tilanteisiin.

Vastuuhenkilönä työskentelevä toiminnanjohtaja tekee pelkästään hallinnollisia tehtäviä ja tukee asuinyksiköiden henkilöstöä
sovituissa kokousrakenteissa sekä tarpeen mukaan arjessa läsnäolemalla.

Lähiesihenkilö on yksikössä pääsääntöisesti viitenä päivänä viikossa. Lähiesihenkilölle on myös merkitty työvuoroihin sellaisia hetkiä, jolloin häntä ei lasketa mukaan hoito- ja kasvatustyön resurssiin vaan työskentelyä jää esihenkilötehtävien hoitoon. Työn ennakointi ja suunnittelu on tärkeässä roolissa.

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

Sospro Ermi monialainen yhteistyö

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

Ermiin 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 välilehdellä asiakastieto järjestelmä Myneva 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.

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.

Sospro Ermi toiminnassa käytettävät tilat ja välineet

Yksikön käytössä olevat tilat, välineet ja ympäristö:

Nuorisokoti Ermin tilat palvelevat Ermiin sijoitettujen lasten tarpeita. Tilat ovat kodinomaiset ja viihtyisät. Asuinyksiköistä löytyy tiloja
ruuanlaittoon, ajanviettoon, tv:n katseluun ja pelailuun, pyykinpesuun sekä varastointiin. Yhteiskäytössä olevia tiloja ovat myös kellarissa sijaitsevat saunatilat, elokuvahuone ja monitoimihuone. Ermi sijaitsee peltojen ja metsien läheisyydessä, joten luonnossa liikkumiseen ympäristö tarjoaa suotuisan mahdollisuuden. Ermin pihassa on mahdollisuus yhteiseen ajanviettoon.

Lapsen käytössä olevat tilat ja välineet:

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi voi sisustaa mieleisekseen. Lapsella on mahdollisuus tuoda Ermiin omia tavaroitaan ja harrastusvälineitään. Yhteiset tilat ovat lapsien käytettävissä.

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

Tiloja on remontoitu käyttötarkoitusta palvelevaksi. 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 vuosittain. Esiin nouseviin
havaintoihin reagoidaan asian vaativalla tavalla.

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

Ermin henkilöstön perehdytykseen kuuluu olennaisena osana tilojen ja välineiden käyttöön perehdytys. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusselvitykset, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Järjestämme turvallisuusharjoitukset (turvallisuuskävelyt) sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti kerran vuodessa. Poistumisharjoituksia järjestetään säännöllisesti työntekijöille, että lapsille. Paloturvallisuuteen liittyvät asiat käydään jokaisen lapsen kanssa läpi tämän muuttaessa yksikköön ja jokaisen työntekijän kanssa heidän aloittaessaan työskentelyn Ermissä.

Millaisia riskejä yksikön tilojen tai välineiden käyttöön on tunnistettu?

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

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

Riskikartoitus tehdään työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuolto tekee riskienkartoituksen säännöllisesti.

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

Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin
havaitsemiaan epäkohtia.

Kiinteistöhuolto Envor Group seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja, sekä ympäristöä.

Teknologiset ratkaisut

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

Sospro Ermin teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

Mitä kulunvalvontaan tai turvallisuuteen tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ermissä on käytössä Securitaksen kautta hankittu Ajax- ovi- ja ikkunahälytinjärjestelmä. Ajax -sovellus on asennettuna ohjaajien puhelimeen, ja sovelluksen kautta seurataan sekä hallinnoidaan hälytinjärjestelmää. Ajax -sovelluksessa on ”paniikki”- toiminto, jota painamalla voidaan pyytää lisäapua toisesta asuinyksiköstä. Hälytys yhdistyy suoraan myös vartijapalveluun, ja vartija soittaa ohjaajien puhelimeen hälytyksen tultua. Vartijapalvelua ei käytetä lasten asioihin liittyvissä tilanteissa, vaan pelkästään yksikön
ulkopuolisten uhkien varalta (esimerkiksi ulkopuolinen tunkeutuja).

Asuinyksikössä on tulipalojen varalle palohälyttimet sekä palopainikkeet.

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.

Sospro Ermin terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Ermin lääkehoitosuunnitelman viimeisin päivitys on tehty:

29.5.2026

Toiminnanjohtaja vastaa yhdessä molempien yksiköiden vastuusairaanhoitajien sekä yksikön johtajien kanssa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä oman yksikön osalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina lääkehoidossa tapahtuvien mahdollisten käytäntöjen muuttuessa/ täsmentyessä tai yksikön lääkehoidon toteuttamisen tapojen jollakin tavoin muuttuessa, kuitenkin joka tapauksessa vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta?

Toiminnanjohtaja Säde Mäntylä vastaa toiminnan vastuuhenkilönä lääkehoidon kokonaisuudesta.

Molempien asuinyksiköiden vastuusairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon kokonaisuuden toimeenpanosta yhteistyössä yksikön johtajien kanssa.

Miten varmistetaan lääkehoitosuunnitelman turvallinen ja asianmukainen toteuttaminen arjessa?

Vastuusairaanhoitajat yhdessä muun työryhmän kanssa toimimalla suunnitelman mukaisesti. 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.

Usvan vastuusairaanhoitaja: Jari Granroth

Sarastuksen vastuusairaanhoitaja: Eveliina Mikkola

Lääkehoitosuunnitelman turvallisesta ja asianmukaisesta toteuttamisesta huolehditaan myös osana poikkeamien hallintaa. Kaikki läheltä piti -tilanteet ja riskit kirjataan järjestelmään ja esihenkilöt käsittelevät poikkeaman keskenään sekä yhdessä työryhmien kanssa. Samalla tehdään tarvittavat toimenpiteet näiden tilanteiden ennaltaehkäisyksi jatkossa.

Miten varmistetaan lasten suunhoito?

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

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

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

Terveystarkastus tehdään Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän Jokioisten terveyskeskuksessa lapsen tullessa Ermiin. Usvassa vastuusairaanhoitaja huolehtii terveystaskastusajan varaamisesta, ellei omaohjaajien kanssa ole muuta sovittu. Sarastuksessa omaohjaajat huolehtivat ajan varaamisesta, elleivät ole muuta sopineet vastuusairaanhoitajan kanssa.

Perusterveydenhuolto järjestetään Jokioisten terveyskeskuksessa. Terveyskeskus sijaitsee noin kahden kilometrin etäisyydellä yksiköstä. Sieltä saa tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoitoon Forssan aluesairaalaan, esim. Forssan nuorisopsykiatrian poliklinikalle.

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

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

Ensiaputilanteet hoidetaan FSHKY: n päivystyspoliklinikalla tai Kanta-Hämeen keskussairaalan yhteispäivystyksessä.

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 oman yksikön osalta yksikön johtajalle ja kokonaisuudesta vastaaminen toiminnanjohtajalle.

Miten pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään ja seurataan?

Mikäli Ermiin sijoitetulla lapsella on jokin pitkäaikaissairaus, hoidetaan lasta jo häntä hoitaneen tahon kanssa yhteistyössä. Yhteistyötä tehdään lasten asioissa ensisijaisesti seurantakäynneilllä Forssan aluesairaalan tai Kanta-Hämeen Keskussairaalan poliklinikoiden kanssa. Yhteistyötä tehdään asiakkaan sairauden, tarpeiden ja tavoitteiden sekä ohjeistuksen mukaisesti.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Säde Mäntylä, p.0505340071, sade.mantyla@sospro.fi

Usvan yksikön johtaja Marika Mäntyvaara, p.0503454503, marika.mantyvaara@sospro.fi

Sarastuksen yksikön johtaja Eija-Leena Yrjölä, p.0505341777, eija-leena.yrjola@sospro.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikössä on toimintaohjeet tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseen. Yksikön esihenkilö ja vastuusairaanhoitaja 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 tai hyödynnetään sijaintialueen hygieniahoitotiimiä.

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 sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa osaltaan yksikön terveydenhuollosta ja on päävastuullinen myös tarvittavista apuvälineistä. Koko henkilökunta perehdytetään apulaitteiden käyttöön.

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

Lääkinnällisistä laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Usva: Vastuusairaanhoitaja Jari Granroth, jari.granroth@sospro.fi

Sarastus: Vastuusairaanhoitaja Eveliina Mikkola, eveliina.mikkola@sospro.fi

Sospro Ermin hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt

Miten ruokahuolto on järjestetty?

Ermin molemmissa asuinyksiköissä, Usvassa ja Sarastuksessa ruoka valmistetaan itse. Ruokatarvikkeet hankitaan kaupassa fyysisesti käymällä tai tilaamalla ne internetin kautta kauppatilauksella ja vain noutamalla kaupasta. Ruokatarvikkeiden hankinta ja ruoanvalmistus on osa ohjaajien työnkuvaa. Lapsia pyrimme osallistamaan keittiötöihin ja ruoan valmistukseen aina mahdollisuuksien ja lapsen yksilöllisten tarpeiden, tavoitteiden ja mielenkiinnon kohteiden mukaisesti. Ruokalista on suunniteltu kiertävän kuuden viikon ruokalistan mukaan, jota täsmennetään viikottaisella suunnittelulla huomioiden lasten toiveet sekä monipuolinen ja terveellinen ravitsemus ja ravitsemussuositukset.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Yksiköissä huomioidaan erityisruokavaliot, joihin sisältyvät esimerkiksi ruoka- aineallergiat ja kulttuuritekijöiden myötä tulevat ruokarajoitteet (esim. sianlihaton ruokavalio). Yksiköissä huomioidaan myös psyykkisen oirehdinnan mukanaan tuomat rajoitteet ruokailuun ja ruokailutilanteisiin (esimerkiksi syömishäiriöt). Yksiköissä varmistetaan kuitenkin aina, että lapsi saa erityisruokavaliostaan huolimatta kaikki tarvittavat ravintoaineet ruokavaliostaan.

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

Asuinyksiköissä kiinnitetään huomiota hygieniakasvatukseen kunkin lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Lapsia ohjataan oman hygieniansa hoidossa ja muuhun hyvää hygieniaa ylläpitämään toimintaan. Hygieniakäytännöistä on oma ohjeistuksensa, kuten siivouksen ja ruuan käsittelyn osalta. Hygieniakäytäntöjen toteumista seurataan omavalvonnallisin menetelmin ja mahdolliset poikkeamat kirjataan IMS-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään aina esihenkilön toimesta koko työryhmän kanssa ja määritetään kehitystoimenpiteet ja mahdolliset ohjeiden muutokset/täsmennykset.

Jokainen työntekijä perehdytetään siivous- ja hygieniakäytänteisiin työsuhteen alussa. Jokaisella lastenkodin ruuan käsittelyyn osallistuvalla henkilöllä on voimassa oleva hygieniapassi Työnantaja huolehtii yhdessä työterveyshuollon kanssa siitä, että jokaiselta työntekijältä on saatu luotettava selvitys siitä, ettei tällä ole salmonellatartuntaa (salmonellatodistus)

Miten lasten asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asuinhuoneiden siivoukseen on laadittu oma ohjeistuksensa ja siivouspäivä on lasten huoneiden osalta 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. Siivouksessa käytetään yksikön kemikaaliluettelossa määriteltyjä puhdistusaineita oikeaoppisesti ohjaajan ohjeistuksella.

Miten yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia yhteisten tilojen siisteydestä. Yhteisten tilojen siivoamisesta on erillinen suunnitelma, jota ohjaajat noudattavat. Siivoukseen käytetään vain yksikön kemikaaliluettelossa nimettyjä pesuaineita oikea-oppisesti ohjeen mukaan. Yksikössä käy myös ulkopuolinen siivousalan ammattilainen siivoamassa yhteiset tilat kahden viikon välein. Ulkopuolinen siivoaja käyttää omia ammattilaisille suunnattuja tuotteita siivouksessa. Sekä oman henkilöstön, että siivouspalveluun liittyvää omavalvontaa toteutetaan samalla tavoin, kuin muutakin omavalvontaa ja mahdolliset poikkeamat kirjataan IMS-järjjestelmään, josta ne käsitellään esihenkilön toimesta koko työryhmän kanssa ja ulkopuolista palvelua koskevat poikkeamat käydään läpi ulkopuolisen palveluntuottajan kanssa.

Miten pyykkihuolto on järjestetty?

Molemmissa asuinyksiköissä on kodinhoitohuone, jossa on yhteinen pyykkikone ja kuivausrumpu. Lapset huolehtivat omien vaatteidensa pesusta ohjaajien ohjauksella ja avustuksella ikä- ja kehitystaso huomioiden. Yksikön liinavaatteiden, pyyhkeiden sekä muun yhteisen pyykin pesusta huolehtivat ohjaajat.

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

Jokaiselle lapselle on laadittu lapsen, hänen vanhempiensa ja omaohjaajiensa kanssa yhteistyönä hoito- ja kasvatussuunnittelma (laaditaan ja päivitetään 3 kk:n). Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimis-/ päivittämisvaiheessa on käytössä toimintakykymittari. Toimintakykymittari toimii apuna lasten fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin arvioinnissa. Lapsi on itse arvioinnissa aktiivisessa toimijan roolissa. Toimintakykymittarin pohjalta laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan tavoitteita, jossa puolestaan määritellään, miten tavoitteiden etenemistä edistetään päivittäisellä työskentelyllä. Omaohjaajat suunnittelevat lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan nimettyjen tavoitteiden mukaisesti lapselle kuntouttavaa toimintaa. Kuukausittain pidettävissä omaohjaajapalavereissa omaohjaajat arvioivat yhdessä yksikön johtajan kanssa hoito- ja kasvatustyön tavoitteita ja niiden toteutumista.

Aikuisen läsnäolo sekä lapsen ja aikuisen välinen vuorovaikutus on kaiken toiminnan perustana mahdollistaen kuntouttavan toiminnan päivittäisen edistämisen, havainnoinnin ja arvioinnin arjen toimintojen lomassa. Päivittäinen työskentely tavoitteiden mukaisesti, mukaan lukien arvioinnin ja havainnoinnin kirjataan asiakastietojärjestelmä myneva nappulaan. Omaohjaajat laativat kuukausittaisen koosteen lapsen tilanteen etenemisestä tavoitteiden mukaisesti ja samalla pohtivat seuraavan kuukauden etenemistä.

Lapsen toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista arvioidaan siis arjessa aktiivisesti. Lapsille tarjotaan mahdollisuuksia aikuisjohtoiseen toimintaan kiinnostusten mukaisesti. Jokaisen lapsen kanssa omaohjaajat toteuttavat omaohjaajatyön ja harrastustoiminnan kautta erilaisia aktiviteetteja. Lapsilla mahdollistetaan harrastuksissa käynti.

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

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

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.

Sospro Ermin toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa

Miten työntekijät perehdytetään ja täydennyskoulutetaan asiakastyön kirjaamiseen sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön?

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

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

Työntekijät perehdytetään asianmukaiseen kirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmän käyttöön. Hoito- ja kasvatustyöhön liittyvät kirjaukset tehdään jokaisessa työvuorossa. Työvuorossa on varattu riittävästi aikaa kirjaamiseen. 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 ja ne jaetaan kaikille kirjallisesti. Osaaminen tietosuoja- ja tietoturva-asioista varmistetaan perehdytyksen yhteydessä. Toimintaohjeita käydään läpi säännöllisesti työryhmäkokouksissa.

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

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

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Lasten ja perheiden osallisuus

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

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

Asiakaskokemuksen ja -palautteen huomiointi

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

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

Asiakaskokemuskyselystä kertyvä tieto raportoidaan yksikkökohtaisesti. Numeraaliset arvosanat palautteista ovat koko henkilöstön saatavilla Ilonan Asiakaskokemus-sivulla ja avoimet palautteet raportoituvat suoraan yksikön lähiesihenkilölle.

Asiakaspalautteen kysymisen lisäksi jokaisella asiakkaallamme, hänen läheisellään ja yhteistyökumppanillamme on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme sähköisesti sospro.fi- verkkosivuilta löytyvän palautekanavan kautta Palautekanava linkki. Sähköinen palaute menee suoraan kyseessä olevan palveluyksikön esihenkilöille.

Viranomaispalautteen huomiointi

Toimintaamme valvovien viranomaisten, sijainti- ja sijoittaja hyvinvointialueiden sekä lapsen asioista vastaavien sosiaalityöntekiöiden ohjaus ja palautteet toiminnastamme huomioidaan sekä Sospron yleisissä, että yksikkökohtaisissa ohjeissa. Ohjausta saadaan yksikkökohtaisiin selvityspyyntöihin liittyvänä ohjauksena ja päätöksinä sekä yleisenä toimialaa koskevana, että yksikkökohtaisena ohjaus- ja valvontakäynteihin liittyvänä ohjauksena ja neuvontana. Toimialaa koskeva yleisneuvonta käsitellään säännöllisesti vastuuhenkilöiden yhteisissä Kasvatusjohtoryhmien kokouksissa, erikseen järjestettävissä aihekohtaisissa kokouksissa tai kirjallisena ohjauksena. Yksikköön tullut viranomaispalaute käsitellään aina myös Sospron laatujohtajan kanssa, jolloin arvioidaan miten ohjaus vaikuttaa kaikkien yksiköiden toimintaan ja yhteisiin toimintatapoihin ja ohjeisiin. Yksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että viranomaispalaute on käsitelty koko henkilöstön kanssa ja he ovat tietoisia päivitetyistä yksikkökohtaisista tai Sospron kaikkia yksiköitä koskevista ohjeistuksista.

Henkilöstökokemuksen ja -palautteen huomiointi

Olemme sitoutuneita luomaan lastensuojelun ammattilaisillemme parhaat mahdolliset toimintaedellytykset innostavassa ja kannustavassa ilmapiirissä, jossa kaikkien on hyvä ja turvallinen olla. Hyvinvoiva henkilöstö mahdollistaa laadukkaan ja turvallisesti toteutettavan palvelun asiakkaillemme. Yksikön henkilöstö osallistuu kerran kuukaudessa työryhmäkokoukseen, jossa käsitellään kattavasti yksikön turvallisuustilanne ja omavalvontahavainnot, asiakkuuksien ja toiminnan laadukas hoitaminen sekä henkilöstön osaamiseen ja hyvinvointiin liittyvät asiat. Työryhmäpäivien lisäksi yksiköt järjestävät kerran vuodessa kehittämispäivän, jonka sisältö suunnitellaan henkilöstöltä nousevien tarpeiden pohjalta. Koko työryhmä osallistuu yksikön toiminnan ja kehittämistoimenpiteiden suunnitteluun, seurantaan ja arviointiin neljä kertaa vuodessa päivitettävän toimintasuunnitelman sekä omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Lisäksi koko Sospron henkilöstöltä pyydetään palautetta yksikön, esihenkilön ja koko Sospron toiminnasta vuosittain toteutettavan työyhteisökyselyn avulla. Työyhteisökyselyn tulokset toimivat pohjana yksikön oman työhyvinvointisuunnitelman laatimiselle, jota päivitetään osana yksikön toimintasuunnitelmaa.

Henkilöstön osallistuminen yksikön päivittäiseen omavalvontaan tapahtuu poikkeamien hallinnan mallin mukaisesti. Jokaisella on velvollisuus tuoda esiin havaintonsa toimintaa liittyvien epäkohta-, uhka- ja vaaratilanteiden osalta. Jokainen poikkeama ja sen korjaamiseksi sovittavat toimenpiteet käsitellään yhdessä koko työryhmän kanssa työryhmäkokouksessa kuukausittain.

Palautteen huomiointi omavalvonnassa

Lapsilta, heidän perheeltä ja läheisiltä, sosiaalityöntekijöiltä, valvontaviranomaisilta ja muilta yhteistyökumppaneilta sekä henkilöstöltä saatu ja pyydetty palaute huomioidaan aina osana yksikön riskienhallintaa ja omavalvontaa. Palautteet käsitellään huolellisesti koko henkilöstön kanssa työryhmäkokouksissa tai henkilöstön kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Palautteet antavat suuntaa yksikön toiminnan kehittämiselle ja yksikössä sovittaville kehitystoimenpiteille.

Sospro Ermin toimintatavat palautteiden huomioimiseksi

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

Ermissä kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta anonyymisti asiakaskokemuksen muodossa sekä myös suullisesti, joista saadun tiedon perusteella kehitetään myös yksikön omavalvontaa. Sähköisellä lomakkeella kysyttävä asiakaspalaute kysytään vähintään 3 kk:n välein yksikköön sijoitetuilta lapsilta, heidän huoltajiltaan sekä lasten asioista vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä. Saadut palautteet käsitellään työryhmässä. Palaute kerätään Webropol -kyselylomakkeella, joka voidaan täyttää yksikön tabletilla. Vaihtoehtoisesti palautelinkin voi välittää puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteen voi jättää nimettömänä. Yksikön toimintaa arvioidaan ja kehitetään saadun palautteen perusteella. Asiakaspalautteet käydään työryhmän kanssa läpi. Palautteiden avulla yksikön toiminnasta nostetaan sekä onnistumisia, että kehittämiskohteita. Yksikön toimintasuunnitelmassa nimetään konkreettisia toimenpiteitä, miten kehittämiskohteena olevat tavoitteet pyritään saavuttamaan.

Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Sospron tuottamien palvelujen omavalvonta perustuu 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.

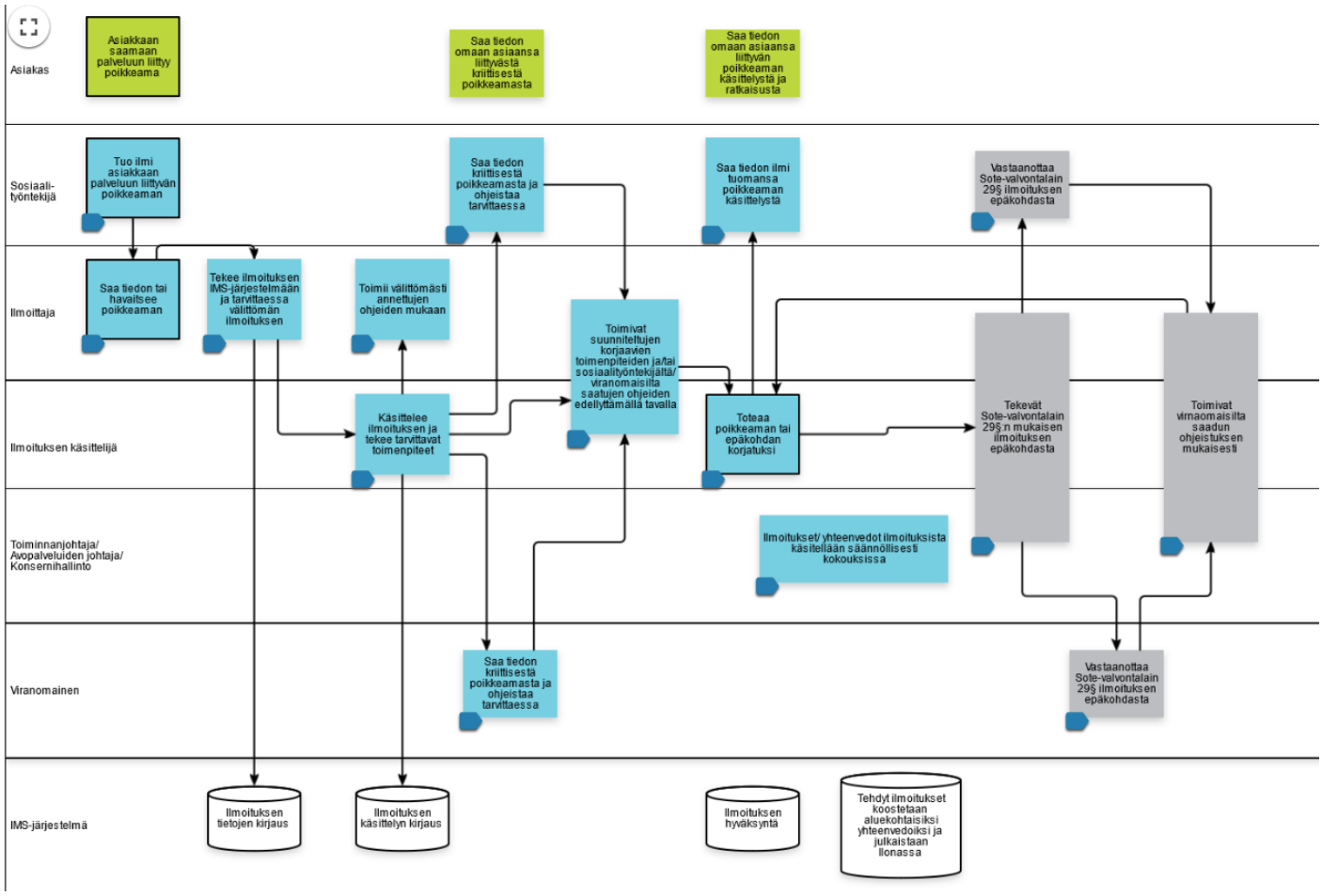
Työryhmäkokouksissa henkilöstön kanssa läpikäydyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovituista asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön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

Sospro Ermin riskienhallinta

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

Toiminnanjohtaja Säde Mäntylä, p. 050 534 0071, sade.mantyla@sospro.fi

Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

IMS järjestelmän kautta kerättyjen ilmoitusten perusteella keskeisiin riskeihin liittyy lääkepoikkeamat, asiakkaan aggressiivinen
käyttäytyminen sekä dokumentointiin ja tiedonkulkuun liittyvät puutteet.

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

Avoimella toiminta- ja keskustelukulttuurilla. Riskien ja epäkohtien ilmoittaminen on tehty selkeäksi ja helpoksi IMS-järjestelmän
kautta. Järjestelmän kautta tulevat ilmoituksen käsitellään jokaisessa asuinyksikössä yhdessä työryhmän kanssa ja tarvittaviin
toimenpiteisiin ryhdytään pikimmiten. IMS-järjestelmän kautta voidaan myös seurata, onko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä ja
vähentyvätkö tai poistuvatko siten asiaan liittyvät ilmoitukset. Ermin toiminnanjohtaja seuraa IMS-järjestelmään kirjattuja
poikkeamia ja käsittelee asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat ja riskit jokaisen yksikön johtajan kanssa kahden viikon välein
tapahtuvassa operatiivisessa kokouksessa. Akuutit poikkeamat ja turvallisuusuhat käsitellään välittömästi tilanteen vaatimalla
tavalla.

Miten tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön toimitiloja on remontoitu viimeksi vuonna 2024-2025 yksikön toiminnan muuttuessa erityistason toiminnaksi. Samassa yhteydessä on huomioitu laajasti tilojen palvelevuus toimintaa vastaavaksi, turvallisuus- sekä terveellisyysnäkökulmat huomioiden. Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja, sekä ympäristöä.

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

Poikkeamailmoituksista on myös saatavilla esihenkilöiden työn tukemiseksi erilaisia raportteja, joiden avulla

toimenpiteiden
vaikuttavuutta pystytään arvioimaan.

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

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

Miten varmistetaan henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudestaan?

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

Miten riskienhallinnan toimivuutta konkreettisesti seurataan ja arvioidaan?

Poikkeamailmoitusten käsittelyä helpottaa ilmoitusraportit, jotka julkaistaan Ilonassa Poikkeamien hallinta sivulla jokaiselle yksikölle
erikseen. Poikkeamailmoitukset ovat avoinna koko henkilöstölle, joten niihin ei kirjata mitään salassa pidettävää henkilötietoa.
Esihenkilöille julkaistaan myös Power BI-työkalun avulla 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, toiminnan johtajan ja yksikön johtajien toimesta. Tarvittaessa ohjeistuksia
tarkennetaan.

Yksikön omat riskienhallintaan liittyvät ohjeistukset:

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

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

Sospro Ermin ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt

Sospro Ermin 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, joisa edellytettään, että se vastaa henkilöstönsä tehtävään edellytetystä riittävästä kokemuksesta ja koulutuksesta, työntekijöiden ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä, henkilöstön vastuu- ja potilasvakuutuksista sekä lakisääteisistä tapaturma-, oikeusturva- ja työttömyysvakuutuksista.

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

Yksikön työnohjaus:

Usvan työnohjaaja: Vesa Heiskanen, Profess Oy

Sarastuksen työnohjaaja: Vesa Heiskanen, Profess Oy

Sospro hankkii henkilöstön työnohjauksen ostopalveluna. Työnohjauksissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja. Työnohjauksessa käsiteltävät asiat ovat salassapidettäviä ja luottamuksellisia. Työnohjauksella selkeytetään työn perustehtävää ja sen toteutumista. Työnohjauksen tavoitteena on myös kehittää työn tekemistä jäsentämällä ja arvioimalla tehtävää työtä. Työryhmäkohtaisesti työnohjauksella on tarkemmat omat tavoitteensa.

Kiinteistöhuollon palvelut:

Envor Group

Voimalankatu 56, 30420 Forssa

Yhteyshenkilö:

Palvelupäällikkö Jere Kinnunen p.0400888039

Vastaava huoltomies: Joona Jokinen

Siivoushuollon palvelut:

Siivouspalvelu Mai

Siivouspalvelu siivoaa yksikön yleiset tilat kahden viikon välein.

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.

Sospro Ermin omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Ermin omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön johtajat yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, jos palvelua kehitetään tai toiminnassa tehdään muutoksia. Kuitenkin vähintään kolme kertaa vuodessa neljän kuukauden välein.

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

Omavalvontasuunnitelman sisältöjä käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa. Omavalvontasuunnitelma löytyy gr koodin takaa, joka on yksiköiden ilmoitustaluilla ja on lisäksi tulostettuna yksikössä luettavissa sekä sähköisessä muodossa nettisivuilla kaikkien saatavilla. Omavalvontasuunnitelman lukeminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Yksikön johtajat valvovat toteutumista.

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

Työntekijät otetaan mukaan omavalvontasuunnitelman päivittämiseen, sillä sen sisältöjä käsitellaan työryhmäkokouksissa kuukausittain. Lisäksi omavalvonnallisten asioiden kehittymistä seurataan yksiköiden toimintasuunnitelmien avulla yhdessä työntekijöiden kanssa.

Yksikön johtajat laativat vuosittain toimintasuunnitelman työryhmäkokouksessa yhdessä työntekijöiden kanssa pohjautuen omavalvontahaintoihin. Toimintasuunnitelmassa määritellään konkreettiset toiminnan tavoitteet ja vastuuhenkilöt asioiden toteutumiseksi. Työryhmäkokousten lisäksi työntekijöiden osaamista ja sitoumista omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan varmistetaan yksikön johtajan ja ohjaajan välisissä 1+1 keskusteluissa, omaohjaajapalavereissa, kehityskeskusteluissa sekä onnistumisen arviointikeskusteluissa arkisten keskusteluiden lisäksi.

Yksikön johtajat käydät toimintasuunnitelmassa olevia asioita läpi ja raportoi niistä toiminnanjohtajalle yksikön johtajan ja toiminnanjohtajan keskinäisissä palavereissa kahden viikon välein. Tällä varmistetaan seurannan lisäksi työhön sitoutuminen ja osaaminen.

Toiminnanjohtaja tekee qvartaaleittain hoito-, kasvatus ja kuntoutustyön tilanneanalyysin yksiköiden omavalvontahavintoihin perustuen, käyden läpi onnistumsiet ja kehityskohteet sekä määrittää tavoitteet tulevalle qvartaalille, joka käydään aluejohtajan, kuntoutusjohtajan ja laatujohtajan kanssa yhdessä läpi.

Mitä omavalvontahavaintoihin perustuvia puutteita tai epäkohtia on havaittu ja miten niitä on kehitetty /kehitetään?

06-08/2026 havainnot ja kehittämistoimenpiteet:

Usva

Tiedonkulku ja turvallisuus: Vuoronvaihtoraportteja on lähdetty kehittämään hyödyntäen vuoronvaihtoon tarjoitettua työnjakolomaketta. Tiedonkulkua ja turvallisuutta on lähdetty vahvistamaan myös siten, että työhön tuloa ja toiminnan suuntaamista tärkeisiin ja turvallisuutta vahvistettaviin asioihin hyödynnetään "työhön tulijan muistilistaa". Lisäksi turvallisuutta vahvistetaan ottamalla käyttöön niin kutsuttu "vastuuvuorolainen" työvuoroissa.

Lastensuojelulain uudistus: Lakiuudistukseen liittyen työntekijöiden koulutus.

Kanta siirtyminen ja siihen liittyvät dokumentoinnin muutokset: Työntekijöiden yksilöllinen ohjaus ja osaamisen varmistaminen jatkuvalla esihenkilön seurannalla ja tuella sekä palautteenannon kautta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmissa kuntouttavan palautetietoisen työotteen näkyminen: Dokumentointia vahvistetaan ohjeistusten kautta ja työntekijöille on annettu/annetaan yksilöllistä palautetta osaamista vahvistavalla tavalla.

Luvattomat poissaolot ovat vähentyneet edellisten toimenpiteiden kautta.

Lasten osallisuutta on lähdetty vahvistamaan kuulemalla lasten kokemusta ja vahvistamalla lasten toimijuutta arjessa.

Perheyhteistyö: Perheyhteistyötä vahvistetaan kiinnittämällä huomiota omaohjaajien roolin vahvistumiseen.

Verkostoyhteistyötä on vahvistettu mm. Asenne Ry:n kanssa. Yhteistyön kautta on mahdollistunut mm. onnistuneita kesätyökokemuksia sekä saatu vähennettyä lasten rikoksillä ja päihteillä oirehdintaa. Verkosyhteistyön kautta on saatu vahvistettua myös lapsen yksikön ulkopuolista toimijuutta ja yhteisöön kuulumista.

Sarastus:

Luvattomat poissaolot ovat vähentyneet. Lasten yksilöllisiin suunnitelmiin ja keinoihin on panostettu. Sarastuksessa ei ole luvattomien poissaolojen "kulttuuria".

Asiakaskokemuksesta nousevien asioiden käsittely on vahvistunut entisestään. Asiakaskokemusta on lähdetty käsittelemään myös lasten kanssa. Kokemuksen vahvistuminen eri osa-alueilla on edelleen tavoitteena. Uusien sijoitusten kohdalla kiinnitetään erityistä huomiota luottamuksen rakentumiseen ohjaajien ja lapsen välillä.

Turvallisuus ja tiedonkulku: Tiedonkulkua ja turvallisuutta vahvistetaan vuoronvaihtoraporteilla ja siinä hyödynnettävällä vastuunjakolomakkeella.

Perheyhteistyö: Perheyhteistyötä on vahvistettu mm. omaohjaajatyön kautta ja lasten vanhempien tapaamisilla.

Verkostoyhteistyötä on vahvistettu mm. Asenne Ry:n kanssa. Yhteistyön kautta on mahdollistunut mm. onnistuneita kesätyökokemuksia sekä saatu vähennettyä lasten rikoksillä ja päihteillä oirehdintaa. Verkosyhteistyön kautta on saatu vahvistettua myös lapsen yksikön ulkopuolista toimijuutta ja yhteisöön kuulumista.

01-05/2026 havainnot ja kehittämistoimenpiteet:

Usva

Luvattomat poissaolot: Jokaiselle lapselle laaditaan/päivitetään tuki- ja turvallisuussuunnitelma/omaohjaajat. Vahvistetaan lasten ja perheiden yksilöllisiä tarpeita muun muassa kulttuuriin liittyvien seikkojen entistä paremmalla huomioimisella ja ottamalla yhteistyötahoja mukaan toimintaan kulttuuria tukevalla tavalla. / toiminnanjohtaja, yksikön johtaja ja omaohjaajat. Luvattomien poissaolojen ohjeiden osalta on tehty konsernitasoista kehittämistä. Huolehditaan, että uudet/tarkennetut ohjeistukset otetaan työntekijöiden haltuun ja varmistetaan osaaminen. / yksikön johtaja, toiminnanjohtaja ja ohjaajat.

Turvallisuuteen liittyvät poikkeamat ja asiakaskokemuksessa pieni lasku lasten ja vanhempien kokemuksen osalta turvallisuudessa. Työryhmäkokouksissa asiakaskokemuksen reflektointia vahvistetaan ja lisätään keskustelua aiheesta. / yksikön johtaja vastaa toteutumisesta. Lasten kanssa keskustellaan asiakaskokemuksesta lastenkokouksissa ja lapsia kuullaan/ Yksikön johtaja ja yhteisöllisyysvastaavat laativat aiheet lastenkokouksiin valmiiksi. Lastenkokouksia pitävät ohjaajat vastaavat toteutuksesta.

Toimenpiteenä turvallisuuspoikkeamiin on tunnistettu arjen raamien ja perusasioiden vahvistaminen entisestään sekä johtamisen vahvistaminen/kehittäminen. /yksikön johtaja ja toiminnanjohtaja, mukana kuntoutusjohtaja, laatujohtaja ja aluejohtaja. Lisäksi on tunnistettu osaamisen kasvattamisen tarvetta. Lasten tilanteeseen on reagoitu resursoimalla lisää henkilöstöä sekä ohjeistusta toimimiseen. Työryhmässä vahvistettu vastuunjakoa vuorokohtaisesti ja vuoronvaihtoraporteilla vahvistettu, että lasten tarpeisiin vastataan oikea-aikaisesti ja ennakoidaan tilanteita. Työntekijöiden osaamisen vahvistamiseen vastataan säännöllisillä yksikön johtajan ja työntekijöiden välisisillä 1+1 keskusteluilla ja tarvittavien lisäkoulutusten lisäämisellä. Mapa -taitoja vahvistetaan säännöllisellä kertaamisella ja asioiden yhteisellä käsittelyllä tilanteiden jälkeen.

Osallisuuden kokemus heikentynyt lasten vastauksissa 8,4 -> 7,3. Työryhmäkokouksissa asiakaskokemuksen reflektointia vahvistetaan ja lisätään keskustelua aiheesta. / yksikön johtaja vastaa toteutumisesta. Lasten kanssa keskustellaan asiakaskokemuksesta lastenkokouksissa ja lapsia kuullaan/ Yksikön johtaja ja yhteisöllisyysvastaavat laativat aiheet lastenkokouksiin valmiiksi. Lastenkokouksia pitävät ohjaajat vastaavat toteutuksesta. Seuraavaa vuosikolmannesta suunniteltu yhteisöllisyyttä ja osallisuutta vahvistavaksi erilaisen toiminnan kautta. Kesä on suunniteltu toiminnalliseksi.

Asiakaskokemuskyselyn käyttöaktiivisuus lisääntynyt yksikössä. Toimintakykymittarin käyttö on vakiintunut. Toimintakykymittarista saatavan tiedon vahvempi hyödyntäminen kehityskohteena. / yksikön johtaja ja omaohjaajat

Vanhempien näkemykset liittyen lapsen toimintakykyyn on otettu huomioon vähäisessä määrin. Perheyhteistyön kehittäminen on koko vuoden tavoitteena ja kehityskohteena on vahvistaa perheyhteistyötä toimintakykymittarinkin kautta keskustellen mittarista nousevista aiheista vahvemmin.

Sarastus:

Luvattomat poissaolot: Luvattomien poissaolojen osalta on tunnistettava syitä liittyen sijaishuoltopaikkaan kiinnittymiseen ja luottamuksen rakentumisvaiheeseen, jolloin täyttä luottamusta ei vielä ole. Luvattomien poissaolojen osalta keinot ovat hyvin lapsikohtaisia ja keinot syntyvät lasta kuulemalla. Keinoja on määritelty ja jokaisen lapsen kohdalla tuki- ja turvallisuussuunnitelmat päivitetään/ laaditaan. / yksikön johtaja ja omaohjaajat. Luvattomien poissaolojen ohjeiden osalta on tehty konsernitasoista kehittämistä. Huolehditaan, että uudet /tarkennetut ohjeistukset otetaan työntekijöiden haltuun ja varmistetaan osaaminen. / yksikön johtaja, toiminnanjohtaja ja ohjaajat.

Asiakaskokemus: Käyttöaktiivisuus noussut. Vastauksia on saatu paremmin myös vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Lasten kokemus osallisuuden, turvallisuuden ja palvelun hyödyllisyyden osalta noussut. Palvelun hyödyllisuuden osalta hieman sosiaalityöntekijöiden kokemus laskenut, samoin vanhempien kokemus osallisuudesta. Numeerisesti arvioiden kokemukset ovat korkealla ja hyvällä tasolla. Työryhmän kanssa asiakaskokemusta on käsitelty kuukausittain työryhmäkokouksissa. Työryhmäpalaveri muistioissa kirjaukset käsittelystä on vielä aika ohuita reflektoinnin osalta. Tässä selkeä kehityskohde. Asioita kuitenkin reflektoitu vahvasti puheissa ja kokemukseen on saatu vastattua tarpeen vaatimalla tavalla. /yksikön johtaja vastaa toteutumisesta reflektoinnin kirjaamisen osalta. Lasten kanssa asiakaskokemus on nostettu lasten kokouksen asialistalle säännölliseksi toistuvaksi aiheeksi. Kokous pidetään lasten kanssa joka viikko. / vuorossa olevat ohjaajat.

Uusien lapsien kohdalla on huomattu vielä ohuen luottamussuhteen näkyvän asiakaskokemuksessa ja sen määrittävän tehtävän työn suuntaa. Jolloin työtä saadaan tehtyä vaikuttavimmin asiakaskokemuksen parantamiseksi ja tällöin nähdään, että onko työskennelty oikeaan suuntaan ja kohonneet tulokset palkitsevat tehdystä työstä. / yksikön johtajat ja omaohjaajat. Tulevaisuudessa lapsien kanssa tulee keskustella vielä enemmän siitä, miten he kokevat tätä ”arkea ja elämää” ja sitä kautta vahvistaa kuulemisen kokemusta ja vaikuttamisen mahdollisuutta. / yksikön johtaja ja omaohjaajat

Toimintakykymittari: Käyttö on vakiintunut. Hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimisessa hyödynnetään toimintakykymittaria vielä kuitenkin työntekijästä riippuen, eikä sen kokonainen potentiaali tule esiin. Ohjaajien kanssa on keskustelu asiasta työryhmäkokouksissa ja yksilöllistä ohjausta ja tukea annetaan. Ohjaajat tulevat hyödyntämään toimintakykymittaria lapsen tilanteen kartoittamisessa aiempaa vahvemmin ja hyödyntämään tiimin moniammatillisuutta työkalun käytössä. / yksikön johtaja ja ohjaajat

Turvallisuus: Turvallisuuteen liittyvät poikkeamat. Toimenpiteitä on tunnistettu lasten tilanteissa ja nämä tulevat yksilöllisesti lasten asioissa ilmi. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa on välittömästi päivitetty tarpeen vaatiessa ja huolehdittu niin sanotut “Arjen aakkoset” koko henkilöstön tietoon, jotta työntekijöiden työskentely on yhdensuuntaista lapsen haastavissä tilanteissa. Tilanteita on opittu hiljalleen ennakoimaan. Jatketaan samaa. / yksikön johtaja ja ohjaajat

Usva ja Sarastus

09/2025-01/2026 havainnot: Tiedonkulun puutteellisuus, turvallisuuteen liittyvät poikkeamat. rajoitustoimenpiteiden arvioiden kirjaamisen haasteet, toimintakykymittarin säännöllinen täyttäminen osittain ollut puutteellista ja kaikkien vanhempia ei ole saatu mukaan toimintakykymittarin täyttämiseen, asiakaskokemuksen säännöllinen kysyminen tuottanut haasteita, asiakskokemusta ei ole saatu kaikilta tahoilta: lapsi, vanhempi ja sosiaalityöntekijä. Puutteellista on vielä osittain kokemukseen vastaaminen. Vastuuhenkilöinä toteutettavien muutosten osalta on jokainen työntekijä. Yksikönjohtajat yhdessä toiminanjohtajan tuella selkeyttävät ohjeita ja jokainen työntekijä toimii ohjeistuksen mukaisesti.

Yhteenveto toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan yksikön toimintasuunnitelmassa:

VUOSI 2026:

Usva: Osaamisen vahvistaminen, uusien työntekijöiden perehdytys, perheyhteistyön vahvistaminen, turvallisuusohjeiden tarkentaminen ja uusien/tarkennettujen ohjeiden haltuun ottaminen, verkostoyhteistyön vahvistaminen, asiakaskokemuksen käsittely yhdessä lasten kanssa ja kokemukseen vastaaminen. Toimintakykymittarin potentiaalin täysi hyödyntäminen. Arjen raamien ja rakenteiden vahvistaminen ja vastuunjaon selkeyttäminen.

Sarastus: Poikkeamien dokumentointi, perheyhteistyön vahvistaminen, turvallisuusohjeiden tarkentaminen ja uusien/tarkennettujen ohjeiden haltuun ottaminen, verkostoyhteistyön vahvistaminen, asiakaskokemuksen käsittely yhdessä lasten kanssa. Toimintakykymittarin potentiaalin täysi hyödyntäminen.

Miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavaintojen perusteella aiempina vuosina?

VUOSI 2025

Vuonna 2025 Ermin toimintakokonaisuudessa toiminta on muuttunut lastensuojelun sijaishuollon perustason palvelusta erityistason palveluksi. Koko Ermin kokonaisuudessa on keskitytty siihen, että lisääntynyt resurssi käytetään sinne minne se kuuluu eli vahvempaan ja lähempänä tehtävään työskentelyyn lapsen sekä hänen perheensä kanssa. Vuosi 2025 on pitänyt paljon sisällään myös työntekijöiden perehdytystä sekä toimintamallien vahvempaa haltuun ottamista. Uutena roolina on molempiin Ermin yksiköihin tullut vastuusairaanhoitaja. Vastuusairaanhoitajan roolia on rakennettu molemmissa yksiköissä niiden toimintaan parhaiten soveltuvaksi. Yksikön kaikki työntekijät ovat käyneet vuonna 2025 MAPA haasteellisen käyttäytymisen ennaltaehkäisy ja hallinta – MAPA Vaativat tilanteet haastavat tilanteet – koulutuksen.

Usva

Vuonna 2025 Usvassa keskityttiin omavalvontahavaintoihin perustuen dokumentoinnin puutteellisuuteen ja kuntouttavan ja palautetietoisen työotteen vahvistamiseen toimintakykymittarin käytön ja asiakaskokemuksen kautta. Lisäksi on keskitytty loppuvuodesta verkostotyöskentelyn vahvistamiseen tavoitteiden saavuttamiseksi asiakkaan edun mukaisesti. Lisäksi tunnistettiin perheyhteistyössä vahvistamisen tarpeita. Vuonna 2025 keskityttiin myös dokumentointiin, hyvän huomaamiseen ja vahvuus- ja voimavarakeskeisen kirjaamisen osalta. Usvassa vahvuus- ja voivavarakeskeisyys sekä toimintakykymittarin käyttötarkoitus on vahvistunut ja toimintakykymittarin avulla arvioidaan lapsen toimintakykyä säännöllisesti. Toimintakykymittarissa vastausten keskiarvot ovat vuoden aikana nousseet, joka kertoo lasten voinnin kohentumisesta. Usvassa kesän 2025 aikana on rakennettu vahvaa pohjaa yhteisöllisyydelle kesän reissujen ja tapahtumien avulla. Yhteistyötä on vahvistettu verkostotyöskentelyssä kolmannen sektorin kanssa, huomioiden sen mahdollisuudet sijoitetun lapsen tukena. Yhteistyöllä on saatu vaikuttavuutta muun muassa päihteiden aiheuttamien ilmiöiden vähenemisellä. Työntekijöiden aloitettuja ja suoritettuja koulutuksia vuodelta 2025: Päihde- ja mielenterveystyön erikoisammattitutkinto 180osp, Nepsy nuoren tukeminen 5op, Systeeminen perhetyö 5op, Mielenterveys ja päihdetyö 5op sekä Lasten ja nuorten kanssa tehtävä mielenterveystyö 10op.

Sarastus

Vuonna 2025 toiminnan muuttuessa erityistason palveluksi tunnistettiin, että Sarastuksessa uusien työntekijöiden perehdytys on ensiarvoisen tärkeää. Lisäksi kehityskohteeksi tunnistettiin harjaantuminen poikkeamienhallinnan prosessin käyttämisessä. Lisäksi kehityskohteeksi tunnistettiin omaohjaajatyön vahvistaminen sekä perheyhteistyön vahvistaminen. Uudet työntekijät on saatu osaksi työryhmää ja työryhmä toimii yhtenäisesti ja on vakaa. Poikkeamien hallinnan prosessi on työntekijöiden tiedossa ja poikkeamia tunnistetaan ja reflektoidaan suullisesti, mutta poikkeamien dokumentoinnin suhteen kehittämistä jatketaan seuraavalle vuodelle. Suuremman ohjaajaresursoinnin myötä omaohjaajatyölle ja perheyhteistyölle on nykyään enemmän aikaa ja vanhempia tavataan ja kontaktoidaan aiempaa enemmän. Nuorille on mahdollistettu omaohjaaja-aikaa myös yhdessä molempien omaohjaajien kanssa yhtä aikaa. Laadukas kirjaaminen on ollut myös vuonna 2025 loppupuolella kehittämisen kohteena omavalvontahavaintojen perusteella. Kirjaamisessa on pyritty jo opettelemaan ja ottamaan huomioon tulevan Kanta-muutoksen tuomat muutokset.

VUOSI 2024

Vuonna 2024 Usvassa keskityttiin kehittämään omaohjaajatyötä sijaishuollon prosessin mukaisesti ja lisäämällä ohjaajien vastuuta työskentelystä ja säännöllisillä palaverikäytännöillä liittyen omaohjaajatyöskentelyyn. Palautetietoista työskentelyä kehitettiin asiakaskokemusta kysymällä ja sen myötä toimintaa muuttamalla. Neuropsykiatrista osaamista vahvistettiin koko työryhmässä jo olemassa olevan osaamisen jakamisella ja

toimintamallien luomisella. Lasten osallisuutta lisättiin ja vahvistettiin lisäämällä elementtejä yksikön viikko-ohjelmaan sekä omaohjaajatyön ja yhteisöllisyysvastaavien kautta. Asiakastietojen dokumentointiin liittyvää osaamista kehitettiin kirjaamiskoulutusten ja kirjaamisohjeiden myötä.

Vuonna 2024 Sarastuksessa keskityttiin kehittämään omaohjaajatyötä, palautetietoista työskentelyä ja dokumentointia. Lisäksi on kehitetty psykiatrista osaamista ja turvallisuutta ja osana edellä mainittuja myös perehdytystä on kehitetty. Omaohjaajatyöskentelyssä kehitettiin osallisuuden näkökulmaa sekä mittareiden avulla työskentelyä. Palautetietoisen työskentelyn osalta kehitettiin asiakaskokemuksesta saadun tiedon hyödyntämiseen osana työskentelyä. Turvallisuus kulttuuria on kehitetty Hyvän huomaamisen mielen, kielen ja asenteen vahvistamisella ja voidaan todeta sen lisänneen Sarastuksen lasten turvallisuuden tunnetta: Asiakaskokemuskyselyn mittarien mukaan viimeisen vuoden aikana lasten kokemus turvallisuuden tunteesta on lisääntynyt. Perehdytyksen osalta uusien ja vanhojen työntekijöiden osaamista on varmistettu perehdytyskorteilla ja reflektoimalla osaamista mm. onnistumisen arviointikeskusteluissa ja arjen työskentelyn oheisissa keskusteluhetkissä.

Sospro Ermin omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastuuhenkilö

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
31.8.2026	Säde Mäntylä	Säde Mäntylä
30.5.2026	Säde Mäntylä	Säde Mäntylä
20.2.2026	Säde Mäntylä	Säde Mäntylä
19.1.2026	Säde Mäntylä	Säde Mäntylä
30.9.2025	Säde Mäntylä	Marika Mäntyvaara, Eija-Leena Yrjölä
27.5.2025	Säde Mäntylä	Marika Mäntyvaara, Säde Mäntylä
24.3.2025	Säde Mäntylä	Säde Mäntylä, Eija Leenä Yrjölä, Marika Mäntyvaara