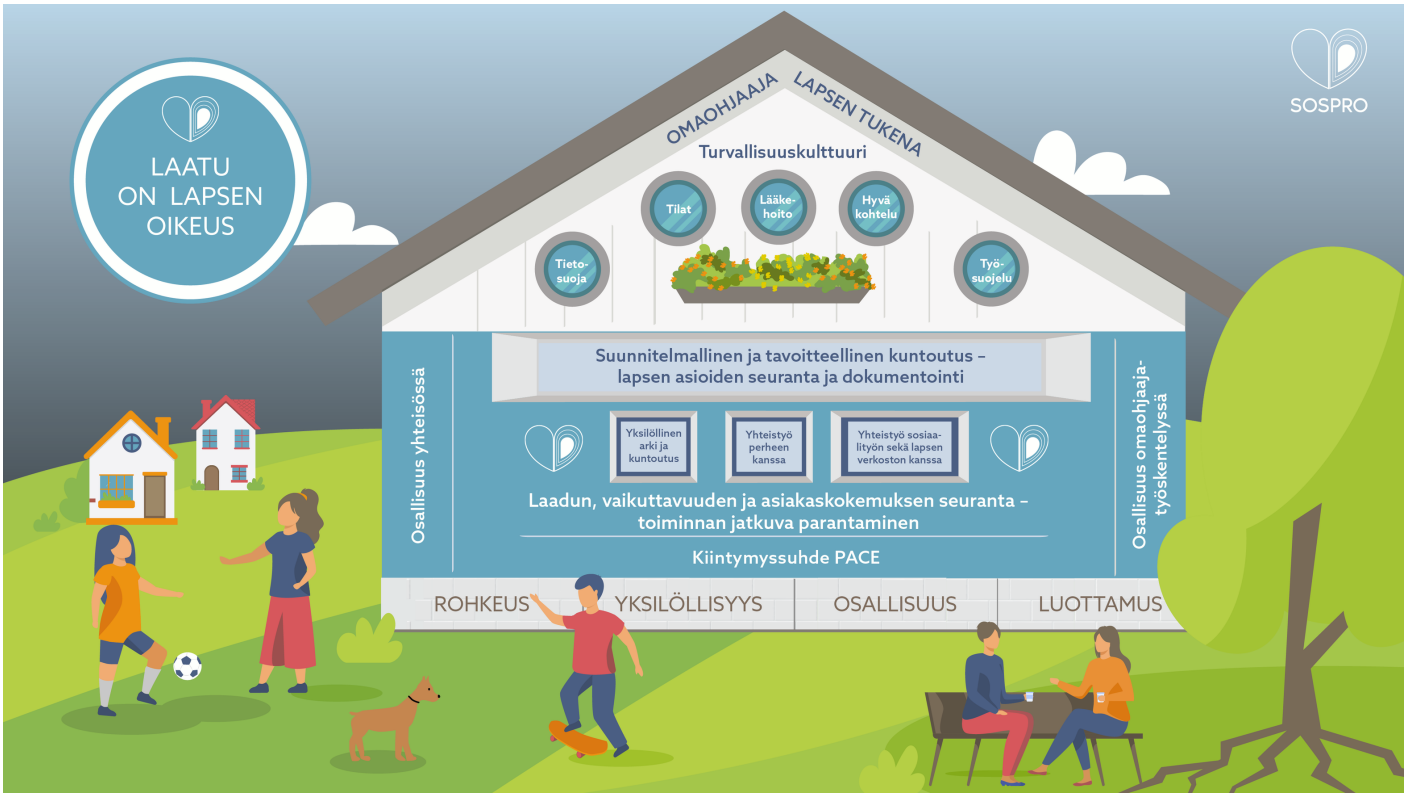
Sospro Pitkäniemi omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto 3
Sospro Pitkäniemi palveluyksikköä koskevat tiedot 5
Omavalvontasuunnitelman laatiminen 5
Sospro Pitkäniemen omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen 6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 8
Sospro Pitkäniemen toiminta-ajatus ja -periaatteet 9
Palvelun laadulliset edellytykset 12
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa 13
Sospro Pitkäniemen toiminta palvelun laadun varmistamiseksi 18
Asiakkaan asema ja oikeudet 18
Sospro Pitkäniemen toimintatavat asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamiseksi 21
Sospro Pitkäniemen menettelyt muistutusten käsittelyssä 24
Henkilöstön käyttö ja riittävyyden varmistaminen 25
Sospro Pitkäniemen henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta 26
Sospro Pitkäniemen monialainen yhteistyö 28
Toimitilat ja välineet 29
Sospro Pitkäniemen toiminassa käytettävät tilat ja välineet 29
Teknologiset ratkaisut 30
Sospro Pitkäniemen teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö 31
Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet 31
Sospro Pitkäniemen terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet 32
Sospro Pitkänniemen hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt 34
Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja 36
Sospro Pitkäniemen toimintatavat asiakastiedon käsittelyssä ja tietosuojan varmentamisessa 38
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 40
Sospro Pitkäniemen toimintatavat palautteiden huomioimiseksi 41
Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 41
Riskienhallinnan keinot ja seuranta, ilmoitusvelvollisuus sekä toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 43
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista 47
Sospro Pitkäniemen riskienhallinta 48
Sospro Pitkäniemelle ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt 50
Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 51
Sospro Pitkäniemen omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen . 51

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 Pitkäniemi palveluyksikköä koskevat tiedot

Sospro Oy

Y-tunnus: 2017380-6
Palveluntuottajan yhteystiedot: Läntinen pitkäkatu 33, 20100 Turku
Palveluyksikön nimi: Sospro Pitkäniemi
Palveluyksikön osoite: Kivimiehenkatu 5, 37100 Nokia
Vastuuhenkilön nimi ja nimike: Anna Lentolehto, sijainen Miia Nippala
Vastuuhenkilön puhelinnumero: 0503702061
Vastuuhenkilön sähköpostiosoite: miia.nippala@sospro.fi
Palveluyksikön rekisteröidyt palvelut: Lastensuojelun laitoshoito
Miten palvelut tuotetaan: Ympärivuorokautisena läsnäpalveluna
Asiakaspaikkamäärä: 27
Hyvinvointialue, jonka alueella palveluyksikkö sijaitsee: Pirkanmaan Hyvinvointialue
Minkä hyvinvointialueen alueella palvelua tuotetaan: Nokia
Sijaintikunta yhteystietoineen: Nokian kaupunki, Harjukatu 21, 37100 Nokia
Palvelua tuotetaan ostopalveluna hyvinvointialueiden lukuun. Sospron palvelu perustuu hyvinvointialueen kanssa tehtävään sopimukseen.

Palveluyksikön hoito- ja kasvatushenkilöstössä käytetään alihankintana vuokratyövoimaa: EI

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi

Palveluyksikön omavalvonnan toteuttamisesta vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö. Omavalvontasuunnitelmat laaditaan vastuuhenkilön toimesta, yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä kunkin asuinyksikön tietojen osalta vastaa asuinyksikön lähiesihenkilö (yksikön johtaja) ja yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö (toiminnanjohtaja) hyväksyy päivitetyt tiedot omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti yksikössä ja sen toimintaa kehitetään henkilöstön sekä esihenkilöiden omien havaintojen lisäksi valvontaviranomaiselta sekä hyvinvointialueilta saatavan ohjauksen sekä asiakkailta, että heidän läheisiltään kerättävän ja saadun palautteen perusteella. Omavalvonnan toteutumista seurataan yksikön henkilöstön tekemien poikkeamahavaintojen sekä heiltä vuosittain kerättävän työyhteisökysely- palautteen perusteella. Yksikön toimintaan liittyvät epäkohdat, mahdollinen ohjaus ja muutos toimintaan liittyen sekä yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet käsitellään joka kuukausi koko työryhmän kesken työryhmäkokouksessa.

Yksikön asiakkailta, lapsilta sekä heidän vanhemmiltaan ja sosiaalityöntekijältä, pyydetään säännöllisesti 3 kk välein palautetta Sospron arvojen mukaisesta työskentelystä asiakaskokemuskyselyn avulla. Asiakkaiden, heidän läheisten sekä yhteistyökumppaneiden on aina mahdollista antaa palautetta ja kehittämisehdotuksia suullisesti tai kirjallisesti yksikköön sekä anonyymisti sospro.fi-verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella (Palautekanava). Kaikki edellä mainitut palautteet huomioidaan yksikön omavalvonnassa ja sen toiminnan kehittämisessä.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä ovat asuinyksikkökohtaiset hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat. Hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat on laadittu lastensuojelulain 61 b §.n mukaisesti. Hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat ovat lasten sekä heidän läheistensä saatavilla yksikössä. Omavalvontasuunnitelma sekä siihen sisältyvä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma käydään aina läpi yksikköön sijoitettavan lapsen kanssa.

Yksikköön sijoitettujen lasten kanssa keskustellaan omavalvontaan ja hyvään kohteluun liittyvistä käytännöistä sekä yksikön toimintatavoista säännöllisesti sekä lasten yhteisökokouksissa, että yksilöllisesti jokaisen lapsen kanssa. Lasten palautteiden ja kokemusten perusteella päivitetään tarvittaessa sekä omavalvontasuunnitelmaa, että lasten hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa.

Omavalvontahavainnot, hyvinvointialueiden sekä valvontaviranomaisten ohjaus sekä asiakaspalautteet ohjaavat omavalvontasuunnitelmaa, omavalvonnan toteuttamista ja toiminnan kehittämistä. Omavalvontasuunnitelmat sekä niiden liitteenä olevat hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat arvioidaan ja päivitetään Sospron vuosikellon mukaan neljän kuukauden välein tammi- touko- ja syyskuussa, sekä lisäksi aina silloin, jos toiminta oleellisesti muuttuu tai, jos omavalvonnassa on havaittu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyvien toimintatapojen tai ohjeistusten muuttamisen tarve. Samalla päivitetään myös yksikön toimintasuunnitelma, jossa konkretisoidaan yksikön kehittämiseen liittyviä tavoitteita ja toimenpiteitä lasten kasvuympäristön sekä henkilöstön osaamisen ja hyvinvoinnin osalta. Yksikön omavalvontasuunnitelma pidetään julkisesti nähtävänä sospro.fi-verkkosivuilla (toimipisteet-sivu) sekä yksikössä.

Sospro Pitkäniemen omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Suunnittelun seurannasta ja päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja ja yksikön johtaja. Päivittämiset kirjataan muistiin omavalvontasuunnitelma lokiin. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan esimerkiksi työryhmäkokouksissa, jotka pidetään kerran kuukaudessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kolme kertaa vuodessa. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan toiminnanjohtajan ja yksikön johtajan operatiivisissa kokouksissa sekä työryhmäkokouksissa.

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

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä asuinyksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen. Yksikön yhteisissä tiloissa on QR-koodi näkyvillä, jolla pääsee suoraan omavalvontasuunnitelmaan. Yksikön käytössä on tabletti, jolla on mahdollista tutustua omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelmasta tiedottaminen ja oikeudesta sen näkemiseen tiedotetaan tutustumisen yhteydessä omaohjaajan toimesta, lapsen muuttaessa lastenkotiin. Hyvän kohtelun suunnitelmat nähtävillä jokaisen yksikön yhteisissä tiloissa.

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

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Sijoittajakunnilta, perheeltä ja yhteistyökumppaneiltamme saama välitön palaute on meille erityisen tärkeää. Palautetta kerätään myös jatkuvasti kohtaamisissa asiakkaiden kanssa ja palaute käsitellään työryhmissä.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

Safiiri 18.11.2021

Topaasi 24.1.2022

Rubiini 30.6.2024

Opaali 30.9.2023

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

Safiiri 30.10.2026

Topaasi 30.10.2026

Rubiini 22.10.2026

Opaali 22.10.2026

Miten lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laadintaan?

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu yhdessä lasten kanssa lastenkokousten yhteydessä sekä yksilöllisesti omaohjaajan kanssa. Lasten kanssa on käyty avoin keskustelu yhtenäisistä säännöistä, toimintatavoista sekä rajoitustoimenpiteistä. Suunnitelma käydään läpi säännöllisesti ja sitä muokataan tarpeen tullen. Uuden lapsen muuttaessa yksikköön, omaohjaaja käy suunnitelman läpi lapsen kanssa ja kysyy uuden lapsen mielipiteen Hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan.

Miten pidetään huolta lasten osallistamisesta suunnitelman päivittämiseen?

Suunnitelma päivitetään lasten kanssa lasten yhteisökokouksessa, lisäksi omaohjaatyöskentelyssä keskustellaan lasten omista toiveista ja näkemyksistä. Jokaiselle lapselle annetaan mahdollisuus vaikuttaa yhteiseen suunnitelmaan ja jokaisella lapsella on mahdollista antaa palautetta yksikön, ohjaajan tai toisen lapsen toiminnasta joko ohjaajalle, yksikön johtajalle, toiminnanjohtajalle tai verkossa sijaitsevan palautekanavan kautta, myös nimettömänä.

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 asiakkaittemme kanssa - käytössämme on asiakkaan toimintakykyä seuraava mittari, joka auttaa tavoitteiden mukaisen työskentelyn arviointia.

Yksilöllisyys: Jokainen ihminen on ainutlaatuinen yksilö, jolla on oikeus tulla kohdatuksi hänen yksilöllisyyttään kunnioittaen. Jokaisen ihmisen yksilöllisyyden kunnioittaminen ja arvostaminen on kaiken inhimillisen kohtaamisen lähtökohta.

Asiakastyömme sisältää yhdessä tekemistä, paljon lapsen ja vanhempien osallisuutta ja kuulluksi 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 Pitkäniemen toiminta-ajatus ja -periaatteet

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

Sospro Pitkäniemi on Nokian Pitkäniemessä sijaitseva, 6-17-vuotiaille kehitysviiveisille, kehitysvammaisille ja neurokirjon lapsille suunnattu lastensuojeluyksikkö. **Sospro Pitkäniemessä on kolme seitsemänpaikkaista erityistason asuinyksikköä; Safiiri, Topaasi ja Rubiini, jotka on tarkoitettu 10-17-vuotiaille lapsille. Lisäksi Pitkäniemessä on yksi kuusipaikkainen vaativantason yksikkö, Opaali, joka on tarkoitettu 6-12-vuotiaille lapsille.** Jokiasessa yksikössä arki on muovautunut omanlaisekseen.

Sospro Pitkäniemi on tarkoitettu lapsille, jotka tarvitsevat erityistä vahvaa ammatillista osaamista kasvunsa, kuntoutumisensa, koulutyönsä ja arkensa sujumiseen. Pitkäniemi sopii lapsille, joilla on haasteita rajojen ja strukturoidun arjen kanssa, tarvitsevat psykiatrisen ja/tai neuropsykiatrisen ja kehitysvammahuollon erityisosaamisen omaavaa vahvaa ammatillista tukea.

Kuntouttavia elementtejä Pitkäniemessä ovat strukturoitu aikuisjohtoinen arki, arjentaitojen opettelu, korjaavat ihmissuhteet, lämpö ja eheyttävä aikuisten läheisyys. Vankka tuki koulutyöhön, sosiaalisten taitojen, toiminnanhallinnan sekä yhteisöllisyyden opettelu luovat mahdollisuuden kasvuun ja kehitykseen. Pitkäniemessä on vahva moniammatillinen tiimi, jonka osaamisessa korostuu kehitysvammaosaaminen ja neuropsykiatrinen osaaminen.

Samassa pihapiirissä sijaitsee Nokian kaupungin Alhoniityn koulun Kivimiehen opetusyksikkö, jossa lapsilla on mahdollisuus opiskella peruskoulun opintoja. Viereisellä tontilla sijaitsee Kiipulan ammattiopiston tarjoamat peruskoulun jälkeiset koulutus mahdollisuudet. Lyhyen kävelymatkan päässä on Tampereen yliopistollisen sairaalan kehitysvammahuollon poliklinikka ja sen yhteydessä toimiva Rajasalmen koulu. Myös muut palvelut Nokialla ja lähiympäristö kunnissa on helposti saavutettavissa. Teemme tiivistä yhteistyötä lapsen hoitotahojen ja muiden toimijoiden kanssa.

Pitkäniemen hoito- ja kasvatustyö perustuu lapsen tarpeisiin vastaavaan tavoitteelliseen ja suunnitelmalliseen työskentelyyn, jossa näkökulmana on lapsilähtöinen, ratkaisukeskeinen ja kuntouttava työote. Yksiköissä

kohtaamme lapsen PACE- asenteella (leikkisyys, hyväksyntä, uteliaisuus, empatia) pyrkimällä vastavuoroiseen suhteeseen lapsen kanssa. Autamme jokaista lasta löytämään omat vahvuutensa. Näemme lapsessa olevan hyvän ja autamme lasta kokemaan onnistumisia. Avoin, välittävä ja kannustava ilmapiirimme tukee lapsen minäkuvan ja itsetunnon vahvistumista sekä vastuullisuuteen kasvamista. Strukturoitu ja ennakoitu arki luo turvallisuutta ja mahdollistaa lapselle toimintakyvyn vahvistumisen sekä uusien hyödyllisten taitojen opettelun turvallisessa ja kannustavassa ilmapiirissä. Kohtaamme lapset yksilöllisesti huomioiden lapsen iän ja kehitystason. Työskentely perustuu menetelmiin, jotka tukevat lapsen erityistarpeita. Panostamme myös toiminnallisuuteen, yhteisöllisyyteen ja sosiaalisten taitojen sekä tunnetaitojen vahvistamiseen. Tuemme lapsia itsenäistymisvaiheessa ja harjoittelemme itsenäistymisessä tarvittavia taitoja. Työskentelyssä otamme huomioon koko perheen ja teemme yhteistyötä perheen kanssa tukien lapsen vanhempia heidän omassa kasvatustehtävässään ja vanhemmuudessa.

Käyttämämme menetelmät pohjautuvat erityislasten tarpeisiin. Ylläpidämme kasvuympäristöä, jossa näkyy arjen pysyvyys ja toistuvuus, arki on lapselle sanoitettua ja ennakoitavaa. Työmme tukena on riittävän selkeitä, realistisia ja maltillisia rakenteita ja toimintaohjeita. Menetelmät sovitetaan yksiköllisesti lapsen tarpeita vastaaviksi ikä ja kehitystaso huomioiden leikkisyyttä unohtamatta. Yksiköissä työskentelee myös toimintaterapeutti lasten kanssa. Jokaisella lapsella on hänelle henkilökohtaisesti suunniteltu päivä-/viikko-ohjelma. Päivä-/viikko-ohjelmaa havainnollistetaan lapselle kuvien avulla. Lapset osallistuvat oman päivä-/viikko-ohjelman suunnitteluun ja suunnitelmaa toteutetaan aikuisten ohjauksella. Päivä-/viikko ohjelmaan sisältyy myös yksikön yhteisiä toimintoja. Lapset osallistuvat aikuisten kanssa yhdessä ruuanvalmistukseen, kuten myös muihin kodinaskareisiin esimerkiksi siivoukseen ja pyykkihuoltoon. Päiväohjelmaan kuuluu yhteisiä hetkiä esimerkiksi askartelun, leikin tai ulkoilun merkeissä. Tällä tavoin lapsi saa onnistumisen kokemuksia ja toiminnanohjaus vahvistuu sekä persoonallinen kasvu edistyy. Lasten hoito- ja kasvatustyössä tuetaan lasten harrastuksia ja kaverisuhteita, jotka edistävät lapsen hyvinvointia ja vahvistavat lapsen itsetuntoa sekä toimintakykyä. Käytössämme on toimintakykymittari, jonka avulla arvioimme säännöllisesti lapsen toimintakyvyn kehitystä. Toimintakykyä arvioidaan yhdessä lapsen ja läheisten kanssa. Toimintakykymittaria peilataan lapsen hoito- ja kasvatustyön tavoitteisiin sekä hyödynnetään esimerkiksi hoitotahojen kanssa kuntoutusta suunniteltaessa.

Yksiköissä työskentelee moniammatillinen työryhmä, joka koostuu kasvatus-, sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista. Henkilöstöllä on osaamista kehitysvammaisten lasten ja neurokirjon lasten kanssa työskentelyyn. Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka työskentelevät työparina lapsen ja perheen kanssa. Omaohjaaja työparin lisäksi jokaisella lapsella on oma moniammatillinen tiimi, jossa työskentelee omaohjaaja työparin lisäksi toimintaterapeutti ja sairaanhoitaja. Arjen hoito- ja kasvatustyössä lapsella on aina jokaisessa vuorossa nimetty vastuuohjaaja, joka erityisesti huolehtii lapsen arjen toteutumisesta. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan lasten tarpeet ja erityisosaaminen. Yksiköissä on erityistason henkilöstömitoitus, joka mahdollistaa lasten erityistarpeisiin vastaamisen hoito- ja kasvatustyössä. Henkilöstön osaamista ylläpidetään koulutuksilla. Jokainen työntekijä kouluttautuu Sospro Akatemiassa. Opinnot on suunniteltu vastaamaan lastensuojelun sijaishuollon tarpeita ja yksikön profiilin mukaisia erityistarpeita.

Yksiköiden tilat on suunniteltu käyttötarkoitusta varten. Tilat ovat avarat ja valoisat. Sisustuksessa on huomioitu kodinomaisuus ja harmonisuus. Lapsilla on mahdollisuus sisustaa omaa huonettaan mieleisekseen. Yksiköissä on tunnehuone/rauhoittumishuone, johon lapsi voi halutessaan mennä esimerkiksi rauhoittumaan, rentoutumaan tai muutoin viettämään aikaa. Tunnehuoneessa/rauhoittumishuoneessa on esimerkiksi erilaisia aistivälineitä, joita voi tunnustella sekä painopehmoleluja. Yksiköissä on lasten käytössä monenlaisia pelejä, leluja ja askartelutarvikkeita. Pihapiiri on lapsia osallistava ja aktiviteetteihin kannustava. Pihalta löytyy esimerkiksi kiipeilytelineitä, trampoliini, koripallokentät ja keinu. Kuuntelemme aktiivisesti lasten toiveita ja kehitämme ympäristöä heitä palvelevaksi. Sijaitsemme kauniilla luonnonläheisellä alueella Nokian Pitkäniemessä. Alueelta löytyy lampaita, lintutorni, nuotiopaikka, mahdollisuus uimiseen sekä lenkkeilyyn järvimaisemissa. Valmistamme kodinomaisesti ruuan itse yksiköissä.

Opaalin vaativan tason yksikön toiminta on kehitetty vastaamaan 6-12-vuotiaiden lasten toimintaan ja tarpeisiin. Pienempien lasten arjessa korostuu vahva aikuisen lähiohjauksen tarve ja Opaalissa tämä on huomioitu vahvemmalla, 2,0 henkilöstömitoituksella joka päiväisessä arjessa. Vahvuusperustaisen ja ratkaisukeskeisen työskentelyotteen myötä lapsi saa jatkuvasti positiivisia kokemuksia, joiden avulla kasvatus-ja hoitotyötä pystytään viemään johdonmukaisesti tavoitteita kohti. Pienten lasten arjessa PACE-työskentelyn merkitys korostuu erityisen vahvasti ja Opaalin yksikössä aikuiset huolehtivat lapsesta aidosti välittäen ja lapsen arkeen kuuluu paljon halauksia, positiivista kosketusta, kainaloon käpertymistä ja sylissä oleilua.

Opaalin arjessa korostuu lapselle henkilökohtaisesti suunnitellut rakenteet päiväohjelmassa. Kuvaohjauksen tuki on jokaisella lapsella käytössä ja se luodaan vastaamaan lapsen tarpeita. Kuormitustason sopivan tason huomioiminen korostuu arjessa. Yksilölliset ratkaisut ja Opaalin tilat mahdollistavat lapselle erilaisia tapoja kuormitustason säätelyyn. Opaalista löytyy tunnehuoneena toimiva metsähuone, erillinen tila pelailuun (lautapelit ja pelikonsoli) ja rauhalliseen tekemiseen (askartelu, maalailu ja piirtäminen) Lisäksi Opaalissa on oma lisähuone, jossa on mahdollisuus harjoitella omaa leikkiä joko aikuisen kanssa, itsenäisesti tai yhdessä toisen lapsen kanssa tuetusti rauhallisessa ympäristössä ja tämän lisäksi huone toimii perhetyön ja läheisten vierailujen mahdollistajana. Opaalista käydään viikottain liikuntasalivuorolla harjoittelemassa erilaisia liikunnallisia ja rentoutumistaitoja. Yksilöllisten suunnitelmien mukaan lapselle tarjotaan mahdollisuuksia liikunnallisiin, kulttuuripainotteisiin ja luontoelämyksellisiin kokemuksiin.

Opaalissa tiedostetaan lapsen tuen tarpeisuus kaikilla elämän osa-alueilla (mm.tunnetaidot, sosiaaliset taidot, toiminnanohjaus arjen struktuuri) taitoja lähdetään harjoittelemaan ja kehittämään yhdessä vahvalla lähiohjauksen tuella. Opaalissa tiedostetaan mahdollisuus lapsen väkivaltaiseen ja aggressiiviseen käyttäytymiseen ja pienten lasten tunnetaitojen harjoittelu onkin jokapäiväistä. Opaalissa jokainen työntekijä käy MAPA-koulutuksen ja arjessa vastataan lasten tunnetaitoharjoitteluun ikätasoisella ohjauksella, vahvalla ennakoinnilla, sanoittamisella ja nopealla tilanteisiin puuttumisella. Vahvan lähiohjauksen avulla mahdollistuu turvallisen arjen ja tilanteiden harjoittelun.

Opaalin toiminnassa korostuu perheen kanssa tehtävän yhteistyön merkitys. Arjessa yhteistyötä tehdään matalalla kynnyksellä kuulumispuheluiden, videopuheluiden ja kuvatervehdysten muodossa. Vanhemmat otetaan mukaan kaikkeen lapsen kanssa tehtävään moniammatilliseen työhön ja koulutyöhön. Opaalissa totetutetaan perheen kanssa myös avointa ja tavoitteelista perheyhteistyötä lapsen sijoituksen tukemiseksi. Luottamuksellinen ja avoin yhteistyö perheen kanssa mahdollistaa lapsen onnistuneen sijoituksen, tämän toteutuminen Opaalin arjessa on erityisen tärkeässä roolissa.

Henkilöstön monipuolisen osaamisen ja ansiosta arjesta löytyy tuokioita lapsen tahtisesti tunnetyöskentelyyn, toiminnanohjaukseen, ikätasoiseen seksuaalikasvatukseen, mentalisaatioon, kiintymys- ja traumataustaiseen työskentelyyn, sosiaalisten vuorovaikutustaitojen kasvattamiseen. Yksikössä toimii toimintaterapeutti, fysioterapeutti, ratkaisukeskeisiä nepsyvalmentajia ja oma vastuusairaanhoitaja erityisosaamistaan arjessa käyttäen. Opaalissa on ammatillista osaamista kehitysvammaisten ja -viiveisten lasten kanssa työskentelyyn ja Opaalissa tehdään lapselle emotionaalisen iän kartoitus, joka ohjaa vielä tarkemmin arjen ohjaustyötä vastaamaan lapsen tarpeita. Opaalin kasvuympäristöä on lähdetty luomaan vastaamaan pienempien lasten tarpeisiin ja kehitystyö on jatkuvaa.

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.

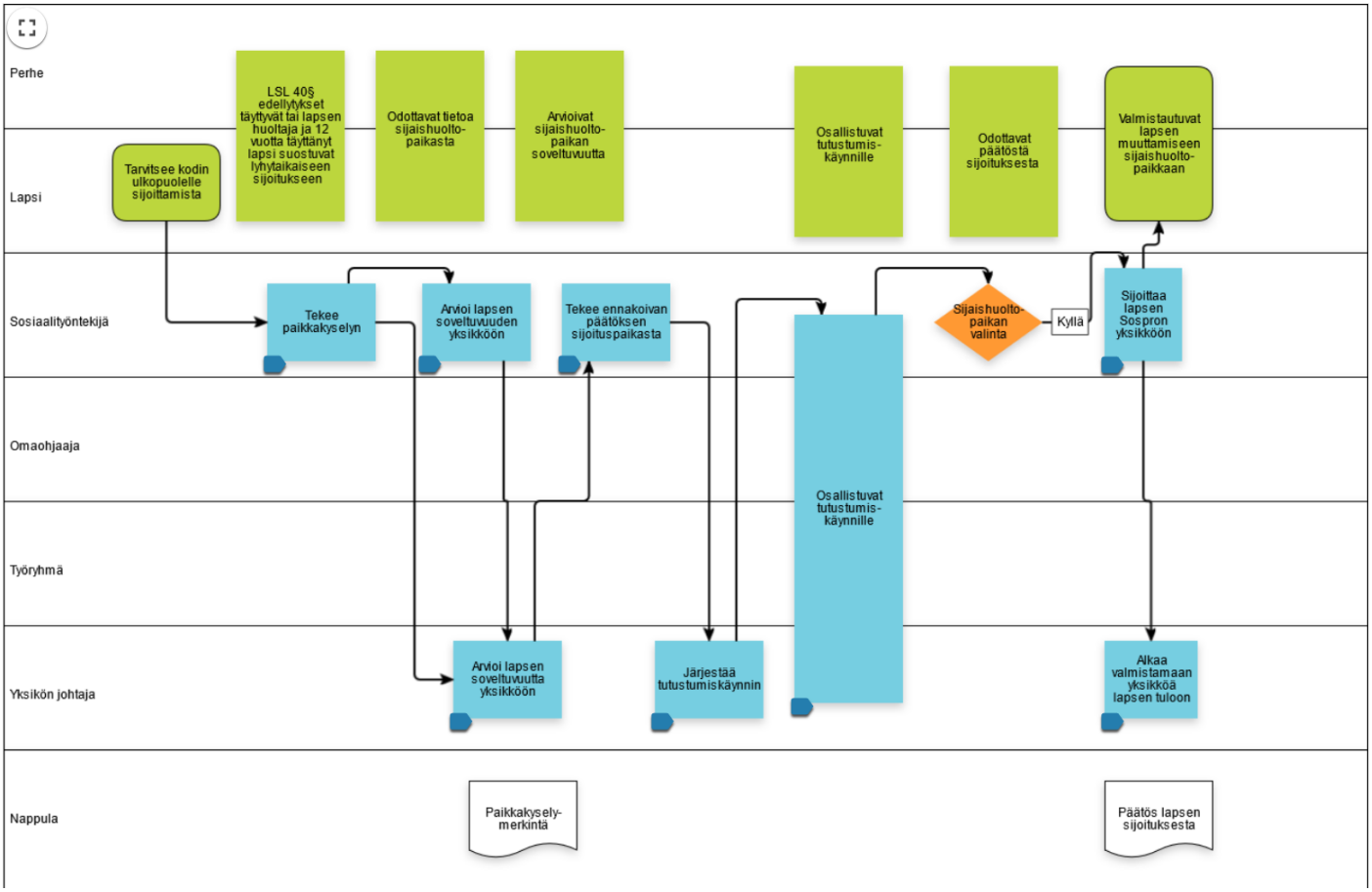
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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.

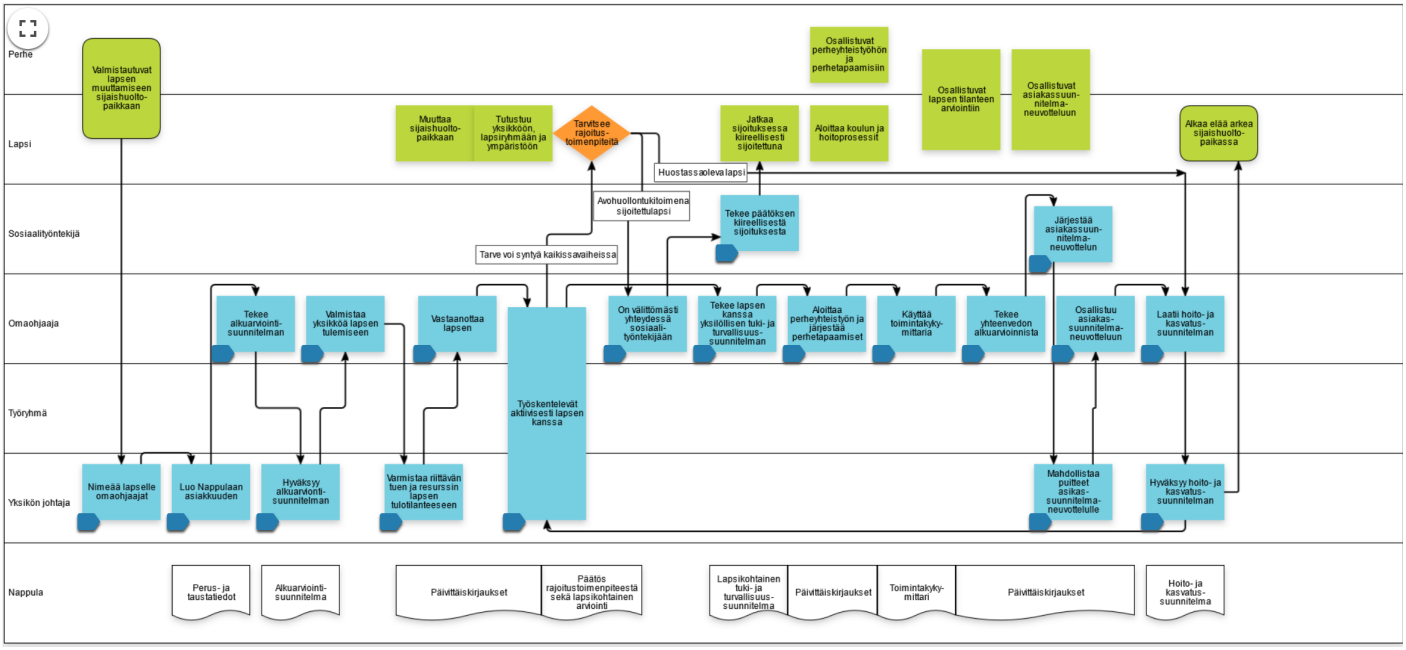
Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta



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.

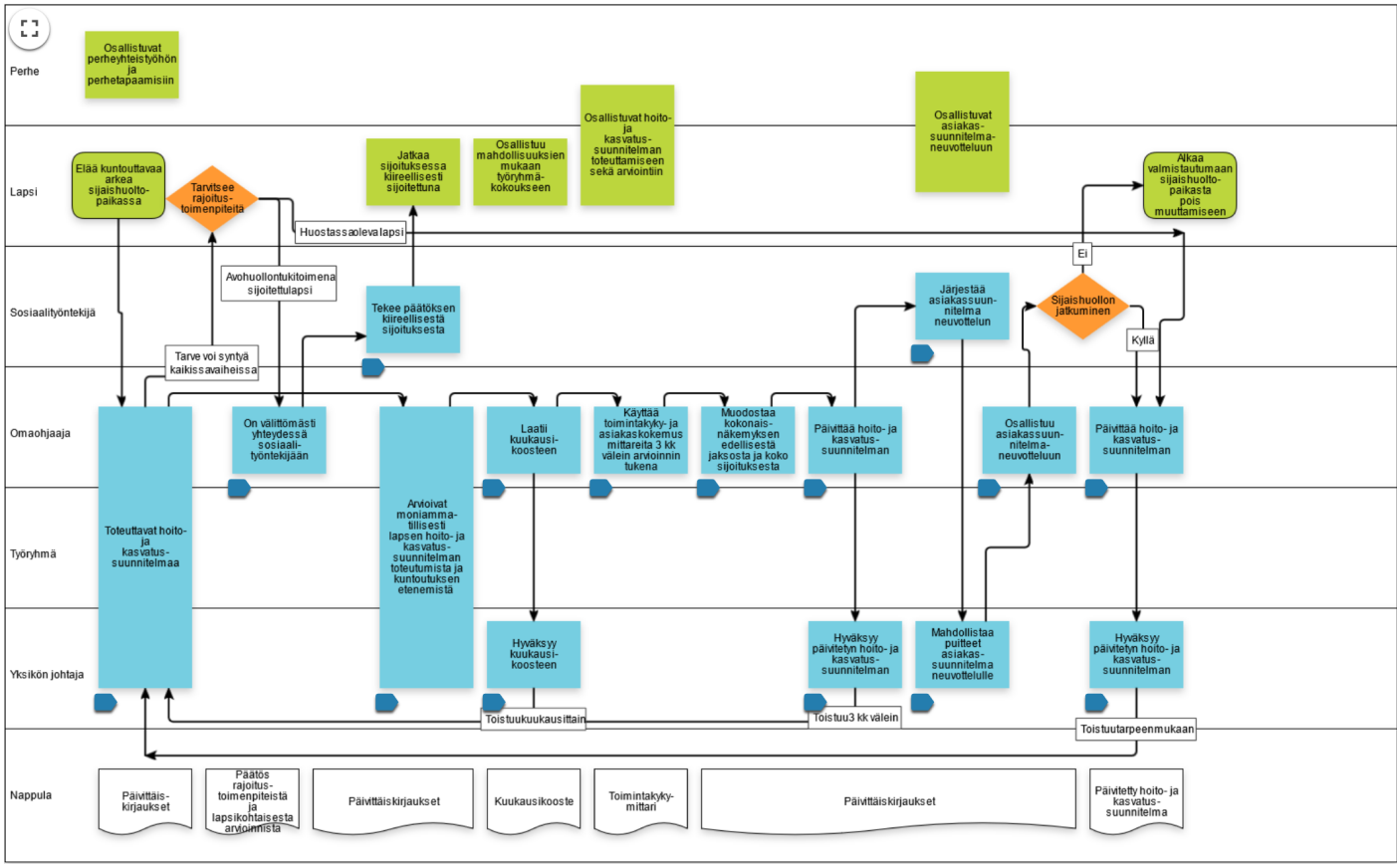
Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heitä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden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

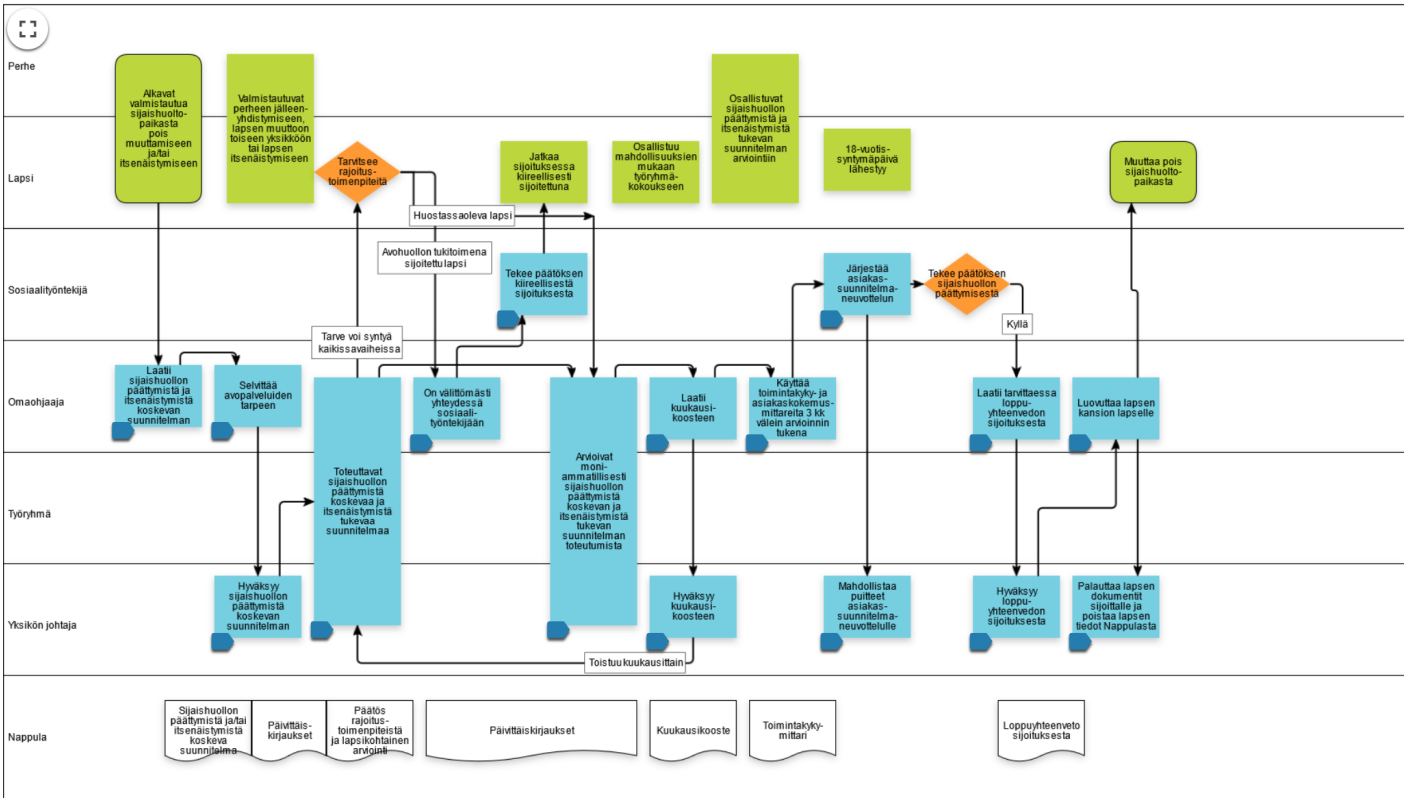
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

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 Pitkäniemen toiminta palvelun laadun varmistamiseksi

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

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

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

Miten asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

Perehdyttäminen on ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Hyvin perehdytetty työntekijä hallitsee työtehtävän, työssä käytettävät työvälineet ja -menetelmät sekä osaa toimia myös uhka- ja poikkeustilanteissa. Kaikki yksikköön töihin tulevat ohjaajat, sijaiset ja opiskelijat perehtyvät työhön perehdytysvuoron kautta. Yksiköihin on laadittu selkeät rakenteet sekä toimintaohjeet. Tämä tarkoittaa laadukasta raportointia, toiminnan suunnitelmallisuutta ja ennakointia, strukturoitua arkea sekä yhteisesti sovittuja toimintamalleja, joista pidetään kiinni. Työntekijän tueksi on laadittu kattava perehdytysmateriaali, Työhön tulevan muistilista, lapsen luvattomiin poissaoloihin liittyvä ohjeistus sekä Turvallisuus on arjen tekoja -ohje. Arjen yksilöllistä työtä tukee Näin toimit kanssasi -kortit ja nimetty aikuinen joka vuoroon. Lisäksi yksiköissä on kehitetty omia toimivia työmalleja uhka- ja väkivaltatilanteiden hallitsemiseksi, kuten Opaalissa pienten lasten kanssa käytössä oleva liikennevalomalli.

Palveluyksikölle on myös laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusselvitykset, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Turvallisuusharjoitukset eli turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitus järjestetään sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa.

Asiakasturvallisuus otetaan huomioon heti lapsen sijoituksen alussa ja jokaiselle lapselle nimetään omaohjaajapari, joka vastaa lapsen kanssa työskentelystä ja arvioi asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita koko sijoituksen ajan. Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, sekä tuki- ja turvallisuussuunnitelma, joita päivitetään säännöllisesti.

Asiakasturvallisuuden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalavereissa. Näitä kehityskohteita ja toimenpiteitä kirjataan yksiköiden toimintasuunnitelmiin ja niiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti neljän kuukauden välein.Työryhmä on velvoitettu kirjaamaan poikkeamailmoituksen kaikista turvallisuuteen liittyvistä poikkeamista ja poikkeamatilanteista. Asiakasturvallisuuden edistämiseksi yhteistyötä tehdään kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa.

Asiakkaan asema ja oikeudet

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

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

Sospro Pitkänimessä asiakkaana olevalla lapsella on oikeus osallisuuteen, tulla kuulluksi ja ilmaista mielipiteensä kaikissa lasta koskevissa viranomaistoimissa. Lapsi osallistuu häntä koskeviin neuvotteluihin ja

lapselle annetaan mahdollisuus tuoda omaa näkemystään esille itse tai omaohjaajan avustamana. Lapsi osallistuu kuukausikoosteensa laadintaan käymällä tämän läpi omaohjaajan kanssa ja antamalla siihen omia mielipiteitä ja ajatuksia. 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 toteutetaan säännöllisesti toimintakykymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen toimintakykyä sekä luoda yhteisiä tavoitteita hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, jonka laadinnassa on mukana omaohjaajan lisäksi lapsi ja hänen huoltajansa. Lapsilta kerätään säännöllisesti asiakaskokemuskyselyn avulla palautetta, jonka lapset voivat täyttää anonyymisti.

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

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

Yksiköissä pidetään viikoittain lasten yhteisökokous, johon kaikilla yksikköön sijoitetuilla lapsilla on mahdollisuus osallistua. Lasten yhteisökokouksissa 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?

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 koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus-käytännöistä.

Työyhteisöissä on syytä keskustella henkilöstön kanssa siitä, että ilmoituksen kohteena on erityisesti asiakkaan palvelun toteutumisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat – ei esim. henkilöstön keskinäisiin ristiriitoihin liittyvät asiat, ellei niillä ole asiakasturvallisuuden kannalta merkitystä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (ilmoituksentekijä). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Sospro Pitkäniemi ilmoittaa muistutuksista, reklamaatioista ja niiden johdosta tehtävistä toimenpiteistä sijaintikunnan hyvinvointialueen (Pirkanmaan hyvinvointialue) kirjaamoon kirjaamo@pirha.fi sekä vakavista laatupoikkeamista sijaintikunnan hyvinvointialueen (Pirkanmaan hyvinvointialue) valvontayksikölle valvonta.lapsiperheet@pirha.fi.

Miten varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista?

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

Sospro Pitkäniemen 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.

Voit tehdä muistutuksen yksikön vastuuhenkilölle vapaamuotoisena. Otsikoi vapaamuotoinen asiakirja muistutukseksi. Lähetä muistutus suoraan yksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueelle sille henkilölle, joka vastaa kyseisestä toimintayksiköstä.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiamies voi avustaa sinua muistutuksen tekoon liittyvissä asioissa.

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

Keskustelut lapsen kanssa ovat tärkeässä osassa päivittäistä työtä. Lapsen omalla mielipiteellä on tärkeä merkitys asioista keskustellessa. Lapsen kanssa tunnistetaan olemassa olevia voimavaroja sekä mielenkiinnon kohteita. Lapsi voi itse päättää harrastuksistaan ja vapaa-ajan vietostaan. Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja lapsen itsenäistymiskehitystä tuetaan yksikön toiminnassa. Lapsen omaa taustaa ja mielipiteitä kuullaan ja kunnioitetaan. Omaohjaajatyöskentelyn kautta syvennetään lapsen kanssa vuorovaikutussuhdetta ja keskustellaan lapsen ajatuksista ja mielipiteistä.

Lapsen oikeus läheisiin ja jatkuviin ihmissuhteisiin turvataan säännöllisellä yhteydenpidolla. Lapsella on oikeus pitää yhteyttä hänelle tärkeisiin ihmisiin puhelimitse, etäyhteyksin ja tapaamisilla. Lisäksi omaohjaaja-tiimi pitää säännöllisesti yhteyttä lapsen läheisiin.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä lapsen, vanhempien, huoltajien / omaisten ja läheisten kanssa. Lasten oikeuksien sopimus on nähtävillä yksikössä ja sen sisällöstä käydään keskustelua lapsen ja perheen kanssa.

Rajoitustoimenpiteet ovat viimesijaisia. Kasvatukselliset ja kuntouttavat käytännöt ovat ensisijaisia. Tehdessämme töitä lasten kanssa ovat säännöt ja käytännöt välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Yhdessä lapsen kanssa sovitaan käytäntöjen pääperiaatteet, kuten nukkumaanmenoajat ja yksikköön paluuajat. Päävastuu arjen sujumisesta on kuitenkin aina henkilöstöllä. Yksiköiden säännöt ovat kaikkien nähtävillä asuinyksikössä.

Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa sääntöjä/käytäntöjä, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös yksilöllisiä käytäntöjä, jolloin lapsen kehitystaso huomioidaan. Pyrimme antamaan lapselle kehitystason mukaisesti rajoja ja vastuuta. Teemme avointa yhteistyötä lasten vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Vakavista ja selkeästi lain vastaisista rikkomuksista toimimme lain vaatimalla tavalla.

Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään rajoituspäätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoituspäätösohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä säätelee lastensuojelulaki. Mikäli rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjaukset ja kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojelu yksiköille lasten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

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

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

Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain huostassa olevaan, kiireellisesti sijoitettuun tai väliaikaismääräyksellä sijoitettuun lapseen. Rajoitustoimenpiteiden tekemisestä on erillinen delegointimääräys, kuka kasvatushenkilöstöön kuuluvista henkilöistä voi tehdä minkäkin rajoitustoimenpidepäätöksen.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on olemassa kirjallinen ohjeistus, jossa yksiköissä käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet on kuvattu ja ohjeet rajoitustoimenpiteiden tekemiseen, kirjaamiseen, lapsen ja huoltajien kuulemiseen sekä mielipiteen selvittämiseen ja tiedoksiantoon. Yksiköissä on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

- Yhteydenpidon rajoittaminen (kiireellisissä tilanteissa, max 30 vrk, vain toiminnanjohtajan päätöksellä)
- Aineiden ja esineiden poisottaminen
- Henkilötarkastus

- Henkilökatsastus
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- Kiinnipitäminen
- Kiinnipitäminen luvattoman poistumisen estämiseksi
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Luvatta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen
- Lapsen kiinniotto
- Kiinniotetun lapsen kuljettaminen
- Eristäminen (Pitkäniemessä ei lähtökohtaisesi eristetä lapsia. Eristämispäätös voi kuitenkin tulla aiheelliseksi, mikäli lasta hetkellisesti estetään tulemasta pois omasta huoneestaan, esimerkiksi turvallisuussyistä.)

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

Yksikössä käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, jos se lapsen hoidon ja huolenpidon kannalta on välttämätöntä. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä on tärkeä varmistaa, että lapsi ymmärtää miksi häntä rajoitetaan sekä selvittää lapsen mielipide rajoituksen käytöstä. Rajoitustoimenpidepäätökset käydään aina läpi lapsen kanssa ja niistä kirjataan rajoituksen lapsikohtainen arviointi. Lapsella tuodaan myös esiin, mitä hän voi tehdä, jos kokee olevansa erimieltä käytetyn rajoitustoimenpiteen tarpeellisuudesta.

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

Lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma heti sijoituksen alkuvaiheessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään kolmen kuukauden välein ja aina asiakassuunnitelman päivittämisen jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksessä hyödynnetään lapsen ja läheisten kanssa yhdessä laadittua toimintakykymittaria 3 kk välein. 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?

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutusta ja arviointia käydään läpi säännöllisesti omaohjaajatyönpalavereissa ja työryhmäkokouksissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteuttamista sekä päivittämistä seuraavat ja johtavat yksikön johtajat toiminnanjohtajan tuella.

Sospro Pitkäniemen menettelyt muistutusten käsittelyssä

Palveluyksikön palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus palveluyksikön 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:

Miia Nippala, Kivimiehenkatu 5, 37100 Nokia, miia.nippala@sospro.fi, p. 0503702061

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
Pirkanmaan hyvinvointialue on linjannut, että hyvinvointialue vastaa ostopalveluyksikköihin tulleisiin muistutuksiin. Muistutukset tulee lähettää Pirkanmaan hyvinvointialueelle osoitteeseen kirjaamo@pirha.fi.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:
Jokaista lasta autetaan löytämään oman asuinkuntansa sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.
Pirkanmaan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: Puh. 0405045249, sähköpostiosoite:, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Varaa käyntiaika etukäteen puhelimitse.

Kanteluiden tekemiseen löytyy ohje: Kantelun tekeminen Lupa- ja valvontavirastolle - Lupa- ja valvontavirasto

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

14 vuorokautta

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

Muistutuksen vastaanottaja arvioi toimenpiteet, joita muistutus aiheuttaa. Muistutus selvitetään ja käsitellään riittävällä laajuudella. Muistutuksen vastauksesta käy ilmi mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ja kuinka asia on ratkaistu.

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

Muistutukset käsitellään aina työryhmässä, paikallisessa johtoryhmässä sekä aluejohtoryhmässä. Havaintojen perusteella kehitetään yksiköiden toimintaa.

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 Pitkäniemen henkilöstö ja sen riittävyyden seuranta

Palveluyksikön henkilöstömäärä ja rekrytointiperiaatteet:

Jokaisessa asuinyksikössä on aluehallintoviraston myöntämän luvan mukainen mitoitus. Työryhmästä vähintään puolella on ammattikorkeakoulututkinto. Työryhmässä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on myös soveltuvan tutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on lastensuojelutyön ja kehitysvammatyön kokemusta.

Rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus sekä koulutus. Rekrytoitaessa katsotaan työkokemuksen riittävyyttä edellä mainittuihin tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikosrekisteriote sekä Valviran ammattirekisteriin kuuluminen.

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

Ennen työsuhteen alkua tarkastetaan henkilön tutkintotodistukset, ammattioikeus Valviran ammattirekisteristä sekä rikosrekisteriote, joka on alle 6 kuukautta vanha.

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

Rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus sekä koulutus. Pitkäniemen työntekijältä vaaditaan monia ominaisuuksia, mm. sitoutuneisuutta ja vuorovaikutustaitoja, peruskoulutuksen ja työkokemuksen lisäksi. Koulutus -ja työkokemus tulee todistaa alkuperäisillä todistuksilla rekrytointivaiheessa. Samalla tarkistetaan hakijan henkilöllisyys. Perehdyttäminen on työnantajan vastuulla, mutta myös perehdytettävällä on vastuu oma-aloitteisesti tutustua mm. yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemus. Perehdyttämiseen varataan työaikaa ja asioihin perehdytään perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksen toteutumista seurataan ja arvioidaan arjessa sekä väli- ja loppukeskusteluissa. Allekirjoitetulla perehdytyssuunnitelmalla varmistetaan perehdytyksen toteutuminen. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja - tyytyväisyyden kanssa.

Henkilökunta on perehdytetty huomioimaan epäkohtia ja tarvittaessa puuttumaan niihin erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Riittävä kielitaito varmistetaan rekrytointivaiheessa.

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

Henkilöstön riittävyys varmistetaan jo huolellisesti tehdyssä työvuorosuunnittelussa. Työvuorosuunnittelussa ennakoidaan jo mahdolliset poikkeavat tarpeet ja resussi kohdistetaan toiminnan vaatimusten mukaisesti. Työvuorosuunnittelusta vastaa yksikön johtaja ja toiminnanjohtaja tarkastaa työvuorosuunnitelmat ennen julkaisua. Yksikön johtaja seuraa ja arvioi päivittäin henkilöstön riittävyyttä ja tarvittaessa vuoroja vahvistetaan sijaisilla.

Sospro Pitkäniemellä on käytössä palveluyksikköön perehdytettyjä vakituisia sijaisia, joita käytetään tarpeen mukaan. Poikkeavissa tilanteissa käytetään lisäresurssia. Poikkeusoloissa henkilöstön riittävyys varmistetaan sijaisjärjestelyillä. Myös sijaisilta tarkastetaan ennen työsuhteen alkua henkilön tutkintotodistukset, ammattioikeus Valviran ammattirekisteristä sekä rikosrekisteriote, joka on alle 6 kuukautta vanha.

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

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

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

Pitkäniemessä erityistason yksiköissä Safiirissa, Topaasissa ja Rubiinissa täydennyskoulutusta henkilöstölle mahdollistetaan vähintään 16 h vuodessa. Vaativantason yksikössä Opaalissa täydennyskoulutusta mahdollistetaan vähintään 24 h vuodessa.

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

Opiskelijat suorittavat harjoitteluita aina henkilöstön valvonnan alaisena. Jokaiselle harjoittelujaksolle nimetään opiskelijalle yksiköstä oma ohjaaja. Myös opiskelijoiden kanssa toteutetaan perehdytyssuunnitelman mukainen perehdytys ja tarkastetaan rikosrekisteriote, joka on alle 6 kuukautta vanha. Mikäli opiskelija toimii sijaisena pyydetään toimittamaan opintorekisteriote. Opiskelija ei työskentele yksin.

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

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seuraa yksikön johtaja yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Tarvittaessa henkilöstölle järsetetään lisäperehdytystä tai koulutusta. Havaittuihin epäkohtiin puututaan työnjohdollisin keinoin ja tarvittaessa huomautus- ja varoituskäyttännöin.

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

Yksiköissä on selkeät työnkuvat, palaveri- ja kokouskäytänteet sekä toimenpide- ja aikatauluohjeet erilaisiin tilanteisiin. Vastuuhenkilönä työskentelevä toiminnanjohtaja tekee pelkästään hallinnollisia tehtäviä, akuuteissa asiakastilanteissa toimii tarvittaessa yksikön henkilöstön ja yksikön johtajan tukena arjessa. Lähiesihenkilö eli yksikön johtaja on yksikössä pääsääntöisesti viitenä päivänä viikossa. Yksikön johtajalle on myös merkitty työvuoroihin sellaisia hetkiä, jolloin häntä ei lasketa mukaan hoito- ja kasvatustyön resurssiin, vaan työskentelyaikaa jää esihenkilötehtävien hoitoon. Työn ennakointi ja suunnittelu on tärkeässä roolissa.

Sospro Pitkäniemen monialainen yhteistyö

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

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

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

Toimitilat ja välineet

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

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

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

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

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

Sospro Pitkäniemen toiminassa käytettävät tilat ja välineet

Yksikön käytössä olevat tilat, välineet ja ympäristö:

Pitkäniemen asuinyksiköt ja koulurakennus ovat valmistuneet syksyllä 2021. Palveluyksikön tilat ovat avarat ja valoisat. Sisustuksessa on huomioitu kodinomaisuus ja harmonisuus. Yksiköistä löytyy tiloja ruuanlaittoon, ajanviettoon, tv:n katseluun, pelailuun ja rentoutumiseen, pyykinpesuun sekä varastointiin Yksiköissä on tunnehuone/rauhoittumishuone, johon lapsi voi halutessaan mennä esimerkiksi rauhoittumaan tai rentoutumaan. Tunnehuoneessa/rauhoittumishuoneessa on erilaisia aistivälineitä, joita voi tunnustella sekä painopehmoleluja. Yksiköissä on lasten käytössä monenlaisia pelejä, leluja ja askartelutarvikkeita

Pitkäniemen pihapiiri on lapsia osallistava ja aktiviteetteihin kannustava. Pihalta löytyy esimerkiksi kiipeilytelineitä, trampoliini, koripallokentät ja keinu. Kuuntelemme aktiivisesti lasten toiveita ja kehitämme ympäristöä heitä palvelevaksi. Sijaitsemme kauniilla luonnonläheisellä alueella Nokian Pitkäniemessä. Alueelta löytyy lampaita, lintutorni, nuotiopaikka, mahdollisuus uimiseen sekä lenkkeilyyn järvimaisemissa.

Lapsen käytössä olevat tilat ja välineet:

Jokaisella lapsella on oma huone. Lapsilla on mahdollisuus sisustaa omaa huonettaan mieleisekseen ja tuoda yksikköön omia tärkeitä tavaroita ja harrastusvälineitä.

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

Palveluyksikön tilat on suunniteltu käyttötarkoitusta varten. Turvallisuutta ja soveltuvuutta arvioidaan käytännön työn ja kokemusten kautta ja mahdollisuuksien mukaan tiloja muokataan ja toiminnallisuutta parannetaan.

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

Virainomaisten tekemät tarkastukset Sospro Pitkäniemessä:
- Palo- ja pelastusviranomainen 6.2.2025
- Terveydensuojeluviranomainen 30.9.2025
- Aluehallintovirasto 23.1.2024
- Työsuojelupiiri 21.6.2023
- Kiinteistön auditointi kaksi kertaa vuodessa, viimeisin 21.10.2026

Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetää vuosittain ja poistumisturvallisuusselvitys 3 vuoden välein. Viimeisin poistumisturvallisuusselvitys on tehty 12/2025. Poistumisturvallisuusharjoituksia järjestetään vuosittain. Spriklerien ja paloilmoittimien määräaikaistarkastus tulee tehdä kolmen vuoden välein, viimeisin tarkastus on tehty 2.7.2025. Kaikista tarkastuksista tulee sekä suullinen, että kirjallinen raportti. Mahdolliset puutteet korjataan välittömästi ja esiin nousseisiin havantoihin reagoidaan tarpeen vaatimalla tavalla. Pitkäniemessä ei ole noussut edellä mainituissa tarkastuksissa toimintaan vaikuttavia puutteita. Tarkastukset tapahtuvat lain määräämissä ajoissa yhteistyössä viranomaisten kanssa. Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan.

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

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma kuuluu henkilöstön perehdytykseen. 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. Paloharjoituksia järjestetään säännöllisesti työntekijöille, että lapsille. Paloturvallisuuteen liittyvät asiat käydään jokaisen lapsen kanssa läpi tämän muuttaessa yksikköön.

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. Kaikkien henkilöiden tulee huolehtia ovien lukitsemisesta niistä kulkiessaan. Ulospäin ovista pääsee kulkemaan aina.

Yksiköissä arvioidaan mitä esineitä voidaan pitää turvallisesti näkyvillä tai esimerkiksi koristeena, ettei niistä aiheudu tarpeetonta riskiä muun muassa uhkaavissa väkivaltatilanteissa.

Vaarojen ja riskien arviointia tehdään jatkuvasti ja jokaisella on velvollisuus ilmoittaa mahdollisista epäkohdista välittömästi yksikön johtajalle ja toiminnanjohtajalle. Lisäksi työterveyshuolto tekee riskienkartoituksen säännöllisesti.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan tilojen ja välineiden ylläpidosta ja ilmoittamaan mahdollisista puutteista yksikön johtajalle. IMS- järjestelmää käyttäen tehdään turvallisuuspoikkeamat, jotka käsitellään tarvittavan laajuuden mukaan.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa toimintayksikön 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 Pitkäniemen teknologiset ratkaisut ja niiden käyttö

Mitä kulunvalvontaan tai turvallisuuteen tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on käytössä radiopuhelinjärjestelmä, jolla henkilöstö saa pyydettyä paikalle lisää henkilöstöresurssia palveluyksikön työvuorossa olevien kesken. Radiopuhelinjärjestelmä testataan aina työpisteelle saapuessa. Palveluyksikössä on palohälytin ja sprinkler-järjestelmä tulipalojen varalle.

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

Ei ole asiakkaiden käytössä.

Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Lääkinnälliset laitteet

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta sekä palveluntuottajien toimintaa. Fimea käsittelee myös lääkinnällisiin laitteisiin liittyviä vaaratilanneilmoituksia (Fimea 1/2023). Sospron lastenkodeissa noudatetaan Fimean määräyksiä ja ohjeita. Lääkinnällisten laitteiden käyttämisestä ja niiden turvallisuudesta arjessa vastaa yksikön johtaja. Lääkinnällisten laitteiden turvalliseen käyttöön annetaan riittävä perehdytys ja tarvittaessa asianmukainen koulutus. Laitteita käytetään sekä huolletaan valmistajan ja lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Lääkinnällisiä laitteita Sospron sijaishuollon yksiköissä ovat muun muassa verensokerimittari, alkometri, verenpainemittari, Covid-19 testit, lapsen/nuoren insuliini pumppu, suu- ja nenäsuojat. Mikäli lääkinnällisessä laitteessa on yksilöllinen laitetunniste (Unique Device Identification, UDI) eli lääkinnälliseen laitteeseen liittyvä yksilöllinen numero- tai kirjainkoodi, merkitään tämä laite ja koodi lääkehoitosuunnitelmaan. Koodin avulla tietyt markkinoilla olevat laitteet voidaan tunnistaa yksiselitteisesti, ja niiden jäljitettävyys helpottuu. Lääkinnällisien laitteiden turvallisuutta varmentaa laitteen toimittajan laatimat käyttöohjeet, joita yksikössä noudatetaan. Yksikön lähiesihenkilö valvoo lääkinnällisten laitteiden käyttöön liittyvien ohjeistusten ja käytäntöjen mukaista toimintaa arjessa. Yksikön vastuuhenkilö vastaa, että koko henkilöstöllä on riittävä osaaminen käyttää lääkinnällisiä laitteita ja seurata niiden toimintaa ja turvallisuutta.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle sekä sairaanhoitajalle /lääkehoidon vastuuohjaajalle ja täytetään lääkityspoikkeamailmoitus Ilonan tai IMS mobile sovelluksen kautta. Vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa lapsen terveyden vaarantumiseen lääkinnällisen laitteen ominaisuuksien, ei-toivottujen sivuvaikutusten, häiriötoiminnan sekä riittämättömän tai virheellisen merkinnän vuoksi, on myös tehtävä mahdollisimman pian ilmoitus Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskukselle (Fimea). Ilmoituksessa kerrotaan mahdollisimman tarkat tiedot lääkinnällisestä laitteesta, sen UDI koodi ja muut yksilöitävät tiedot valmistajan vaaratilanneselvitystä varten. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse: Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea), Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55,00034 Helsinki.

Sospro Pitkäniemen terveydenhoito, lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu pohjautuen Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun Turvallinen lääkehoito, Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu toiminnan alkaessa ja viimeisin päivytys 1.12.2025. Lääkehoitosuunnitelma on yhteinen kaikissa Pitkäniemen yksiköissä. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa vastuusairaanhoitajat yhteistyössä yksikön johtajien kanssa. Kokonaisvastuu lääkehoitosuunnitelmasta on toiminnanjohtajalla.

Kuka vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta?

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa vastuusairaanhoitajat yhteistyössä yksikön johtajien kanssa. Kokonaisvastuu toteutumisesta ja seurannasta on toiminnanjohtajalla. Seurantaa toteutetaan arvioimalla ja seurannan tukena IMS poikkeamien hallintajärjestelmä. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muutuessa.

Miten varmistetaan lääkehoitosuunnitelman turvallinen ja asianmukainen toteuttaminen arjessa?

Henkilöstö perehdyteään lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkehoidon toteuttamiseen. Toteuttamista seurataan ja arvioidaan jatkuvasti yhteistyössä asuinyksiköiden vastuusairaanhoitajan, yksikön johtajan ja muun työryhmän kanssa. Lapsen terveydentilan seurantaa tehdään jokaisessa työvuorossa. Akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta.

Safiirin vastuusairaanhoitaja: Pirjo Ahrens
Topaasin vastuusairaanhoitaja: Olli Kuisma
Rubiinin vastuusairaanhoitaja: Erja Huhta
Opaalin vastuusairaanhoitaja: Tuula Koivisto

Miten varmistetaan lasten suunhoito?

Lapsia ohjataan kaksi kertaa päivässä hampaidenpesuun. Henkilöstö ohjaa ja opastaa hampaidenpesussa. Hammashoito toteutetaan Nokian Hammashoitolassa. Hammashoidon ajanvaraus ma-pe klo 8-15 p. 03 384 5307, Kiireellinen hammashoito ma-pe klo 8-15 p. 03 384 5308. Maununkatu 12, 37100 NOKIA. Lapset käyvät vuosittain suunterveyden tarkastuksessa.

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

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 Nokian kaupungin terveyskeskuksessa. Vastuusairaanhoitaja yhteistyössä omaohjaajan kanssa organisoi ajanvarauksen.

Perusterveydenhuolto järjestetään Nokian sosiaali- ja terveysasemalla. Sosiaali- ja terveysasema sijaitsee noin 5 km etäisyydellä asuinyksiköstä. Perusterveydenhuollosta tehdään tarvittaessa lähete erikoissairaanhoitoon.

Nokian sosiaali- ja terveysasema Maununkatu 12, 37100 NOKIA.
Nokian sosiaali- ja terveysaseman hoidon tarpeen arviointi- ja neuvontanumero Pohjois-Nokia p. 03 384 5069, ma–to klo 8–16, pe klo 8–15.

Kouluterveydenhuolto / opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisessa koulussa oppilaan mukaan. Kouluterveydenhoitaja voi tarvittaessa olla mukana muissakin nuoren koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Ikäkausien mukaiset kouluterveydenhuollon terveystarkastukset toteutetaan koulussa.

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

Nokian sosiaali- ja terveysaseman kiirevastaanotto p. 03 384 5066, ma - pe klo 8 - 20, la - su klo 10 – 18. Nokian terveysaseman aukioloaikojen ulkopuolella Päivystys Acuta, Tays Keskussairaala. Päivystysapu p. 116117, Ensitie 8, 33520 TAMPERE - Tays Keskussairaala, K-rakennus, 0. kerros.

Hätätilanteessa soitetaan aina 112.

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

Kriisitilanteiden ja kuolemantapausten varalle on laadittu ja kirjattu toimintaohjeet valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan. Toimintaohjeita kerrataan säännölliseti työryhmäkokouksissa ja niiden läpikäynti on myös osa perehdytystä. Ohjeiden noudattamisen varmistaminen ja valvonta kuuluu yksikön johtajalle ja toiminnanjohtajalle.

Kriisitilanteissa esihenkilö voi olla yhteydessä Terveystalon kriisipuhelimeen kriisituen järjestämiseksi. Puhelinnumero on 0900 30100 ja se palvelee 24/7.

Miten pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksiköihin sijoitettujen lasten terveydentilaa seurataan tiiviisti, tarvittaessa yhteistyössä terveydenhuollon hoitoyksiköiden
kanssa. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia ja lähihoitajia, jotka kykenevät seuraamaan ja arvioimaan sijoitettujen lasten terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia. Hoidossa noudatetaan saatuja ohjeistuksia ja varmistetaan että koko henkilöstö osaa toimia sairauden vaatimien toimenpiteiden mukaisesti. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään koulutusta.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Miia Nippala, miia.nippala@sospro.fi, 0503702061

Topaasi yksikön johtaja Siru Ruuska, siru.ruuska@sospro.fi, 0469234020

Safiiri yksikön johtaja Hanna Marttila, hanna.marttila@sospro.fi, 0504734078

Rubiini yksikön johtaja Taija Turunen, taija.turunen@sospro.fi 0503865951

Opaali yksikön johtaja Katri Lehtonen, katri.lehtonen@sospro.fi, 0505857832

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Toimintayksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma sekä varautumissuunnitelma tarttuvien tautien varalle. Yksiköissä on toimintaohjeet tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseen. Yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja antavat tilanteissa tarvittaessa lisäohjeita. Tartuntatautien leviäminen pyritään estämään tarvittaessa mahdollisuuksien mukaan eriyttämällä sairastunut muista ja kiinnittämällä huomiota hyvään hygieniaan, sekä tilojen ja pintojen desinfiointiin. Tarvittaessa lisäohjeita pyydetään tartuntataudeista vastaavasta terveydenhuollon yksiköstä.

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

Yksikön johtaja vastaa lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta ja seurannasta. Yksikön vastuusairaanhoitaja huolehtii käytön opastuksesta laitteiden ohejden mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvattu mitkä ovat lääkinnällisiä laitteita ja ohjeet vaaratilanne ilmoituksen tekemiseen. Mikäli lapsella on apuvälineitä, niistä sovitaan erikseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Topaasi yksikön johtaja Siru Ruuska, siru.ruuska@sospro.fi, 0469234020

Safiiri yksikön johtaja Hanna Marttila, hanna.marttila@sospro.fi, 0504734078

Rubiini yksikön johtaja Taija Turunen, taija.turunen@sospro.fi 0503865951

Opaali yksikön johtaja Katri Lehtonen, katri.lehtonen@sospro.fi, 0505857832

Sospro Pitkänniemen hyvä ruokahuolto, hygieniakäytännöt ja lasten hyvinvointia tukevat käytännöt

Miten ruokahuolto on järjestetty?

Sospro Pitkäniemessä on säännölliset ruoka-ajat ja ruoka on tarjolla viisi kertaa vuorokaudessa; aamupala, lounas, välipala,
päivällinen ja iltapala. Ruokailujen välissä voidaan tarvittaessa tarjota tervellistä syötävää välipaloiksi, kuten hedelmiä.
Ruoat valmistetaan asuinyksiköissä ohjaajien toimesta, myös lapsille annetaan mahdollisuus osallistua ruoanlaittoon. Yksiköiden ruokalistat on suunniteltu yhdessä lasten kanssa ja niissä on huomioitu yleiset lasten ja nuorten ruokasuositukset. Ruokalistoja päivitetään tarpeen mukaan. Ruokalistoihin suunnitellaan myös jokaisen lapsen toiveruokia. Lapsia ohjataan
säännölliseen ruokarytmiin ja terveellisiin ruokailutottumuksiin. Lasten osallistumista ruokailuihin seurataan ja tarvittaessa asiasta
käydään lasten kanssa keskustelua. Ruokahuollon toteuttamisessa on huomioitu lasten yksilölliset tarpeet. Yksiköissä on laadittu kiertävät ruokalistat, joita päivitetään tarpeen mukaan yhdessä lasten kanssa.

Ruokatarvikkeet tilataan Nokian Prisman verkkokaupasta kerran viikossa. Tarpeen mukaan lisähankintoja tehdään erillisillä kauppakäynneillä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Lapsen allergiat ja erityisruokavaliot sekä mahdolliset rajoitteet ruokailuihin selvitetään ennen lapsen sijoittamista. Huolellisella tiedonkululla ennakoiden varmistetaan, että lapsen erityisruokavaliota noudatetaan. Myös sijoituksen aikana esille tulevia ruokailuun liittyviä rajoitteita ja muutoksia ruokavaliossa noudatetaan. Huomioimme myös esimerkiksi eri kulttuureihin liittyvät ruokarajoitteet.

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

Hygieniakäytännöistä on oma ohjeistuksensa, kuten siivouksen ja ruuan käsittelyn osalta sekä ruuan lämpötilojen omavalvonta. Jokaisella yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalla on voimassa oleva hygieniapassi. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia tilojen siisteydestä.

Miten lasten asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Huoneiden siivoukseen on laadittu ohje, jonka mukaan lapset siivoavat huoneensa itse ikä ja kehitystaso huomioiden henkilöstön ohjauksella ja avustuksella.

Miten yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen siivoukseen on laadittu ohjeet ja henkilöstö vastaa yleisten tilojen siivouksesta. Myös lapsia osallistetaan yhteisistä tiloista ja siisteydestä huolehtimiseen.

Miten pyykkihuolto on järjestetty?

Yksiköissä on pyykkikoneet ja kuivausrummut. Lapset huolehtivat omien vaatteiden pesusta henkilöstön ohjauksella ja avustuksella. Yksikön liinavaatteiden pesusta huolehtii henkilöstö. Luonnollisesti Opaalissa pienten lasten yksikössä aikuisilla on päävastuu pyykkihuollon toteuttamisesta ja lapsia vastuutetaan mukaan toimintaan oman kehitystason mukaisesti.

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

Yksiköissä päivärytmi on rakennettu tukemaan koulunkäyntiä ja kotitehtävien tekoa. Opaalin pienten lasten kohdalla päivärytmi tukee päiväkodissa/esikoulussa käyntiä. Sospro Pitkäniemen pihapiirissä toimii Alhoniityn koulun Kivimiehen opetusyksikkö. Opetusyksikkö on Nokian sivistystoimen ylläpitämä ja yksiköiden lapsille haetaan koulupaikka Nokian kaupungilta. Koulunkäynnin tukemiseen liittyy tiiviisti koulun kanssa tehtävä yhteistyö. Viestimme aktiivisesti Wilman välityksellä, lisäksi meillä on säännöllisesti yhteistyöpalaveri ja päivittäinen puhelinkontakti Kivimiehen opetusyksikön kanssa. Tavoitteenamme on jokaiselle lapselle oman tason mukainen peruskouluopetus (yleis- tai erityisopetus) ja jatko-opiskelupaikka lapsen toiveiden ja tulevaisuuden tavoitteiden mukaisesti. Koulupaikkojen hankinnasta ja tukipalveluista vastaa koulu yhteistyössä yksikön johtajan ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Koulunkäynnistä ja yhteistyöstä koulun kanssa vastaa yksikön johtaja ja lapsen omaohjaaja. Jatko opinnot järjestyvät hyvin lähipaikkakuntien tarjoamissa erilaisissa koulutusvaihtoehdoissa esimerkiksi Kiipula, Tredu, Luovi ja lukiot.

Yksiköiden arki rakentuu koulun lisäksi arjen askareista, kuten yhdessä olosta, vapaa-ajan harrastuksista, kodinhoidosta, ruuan laitosta ja ulkoilusta. Yksiköissä opetellaan henkilöstön ohjauksella erilaisia kodinhoidollisia taitoja, kuten pyykinpesua, ruuanlaittoa ja siivoamista. Lapset osallistuvat omilla kyvyillään kodin arjen askareisiin aikuisten kanssa. Iltaisin ja viikonloppuisin asuinyksiköissä harrastetaan ja vietetään kodinomaista vapaa-aikaa. Viikko-ohjelmaan on suunniteltu erilaisia toimintoja, joiden sisältöä suunnitellaan lasten kanssa yhdessä lasten yhteisökokouksissa. Lapselle pyritään löytämään yksikön ulkopuolista toimintaa, jonka pariin henkilöstö ohjaa ja osallistuu lapsen kanssa tarvittaessa.

Haluamme tukea lasten tekemisen intoa ja rohkaista heitä toimimaan erilaisissa tilanteissa. Ohjaamme lapsia myös heidän yksilöllisen tasonsa mukaan huomioiden lapsen oma taitotaso ja haasteet. Yksiköissä eriytetään

tekemisiä lasten kehitystason ja kiinnostuksen kohteiden mukaan, näin kaikki pääsevät itselle mieluisaan tekemiseen mukaan.

Pitkäniemen pihapiiri on lapsia osallistava ja aktiviteetteihin kannustava. Pihalta löytyy esimerkiksi kiipeilytelineitä, trampoliini, koripallokentät ja keinu. Kuuntelemme aktiivisesti lasten toiveita ja kehitämme ympäristöä heitä palvelevaksi. Sijaitsemme kauniilla luonnonläheisellä alueella Nokian Pitkäniemessä. Alueelta löytyy lampaita, lintutorni, nuotiopaikka, mahdollisuus uimiseen sekä lenkkeilyyn järvimaisemissa. Yksiköiden vuosikellosta löytyvät juhlapyhät, koulujen loma-ajat sekä merkitykselliset päivät. Juhlapyhät suunnitellaan lasten toiveiden mukaisesti yhteisökokouksissa lapsia osallistaen ja kuullen. Yksiköissä järejstetään koulujen loma-aikoina retki- ja leiritoimintaa.

Uusien taitojen opettaminen ja omatoimisuuden tukeminen nähdään osana työtä, tämä lisää vahvasti lasten toimintakykyä. Lapset tarvitsevat samaistumisen kohteita myönteisen identiteettiprosessin tukemiseen. Sosopro Pitkäniemessä ajatellaan myönteisesti lapsista ja heidän taustoistaan, joka tukee myönteistä kehitystä ja osallisuuden kokemusta.

Kulttuurikasvatus on valmiuksien antamista pohdintaan. Kulttuurikasvatuksen tavoitteena on tukea lapsen kulttuuri-identiteetin muodostumista ja kehittymistä. Kulttuurikasvatuksella myös tuetaan lapsen itsetuntoa. Tarjoamme lapsille yhdenvertaisia kokemuksia harrastaa itselleen sopivalla tasolla, korostamme yhdenvertaisuutta kaikkien ihmisryhmien ja kulttuurien välillä. Meillä on mahdollisuus käydä museovierailuilla sekä muissa lasten- ja nuorten kulttuuritapahtumissa. Kulttuuri- ja identiteettikasvatuksemme perustuu yhdenvertaisuuteen, lapsen asettamiseen keskiöön, osallisuuteen ja vapauteen ilmaista itseään.

Pyrimme tukemaan jokaiselle lapselle yksikön ulkopuolista omaa harrastusta lapsen omien mielenkiinnon kohteiden mukaisesti. Lisäksi tuemme lapsen ystävyyssuhteiden ylläpitoa ja kehittymistä ohjaamalla heitä omien ystäviensä kanssa kehityksen ja ikätason mukaisten tapahtumien ja harrastusten äärelle.

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

Tehtävät kuuluvat henkilöntön perehdytyssuunnitelmaan ja omaohjaajatyön tehtävän kuvaukseen. Tarvittaessa henkilöstölle 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 Pitkäniemen 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 intranetti Ilonassa. Sospro järjestää lisäksi henkilöstölleen tietosuojaan liittyvää koulutusta. Työntekijät perehdytetään myös tietosuoja-asioihin.

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

Työvuoron suunnittelussa huomioidaan riittävä aika kirjaamiseen työvuorossa. Yksikön johtaja seuraa kirjaamisen laatua ja toimii henkilöstön tukena dokumentoinnin ja asiakastietojärjestelmien osalta.

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 sisäisestä intrasta Ilonasta. Tietosuoja on osa perehdytystä. Toimintaohjeita käydään läpi säännöllisesti työryhmäpalavereissa vuosittain. Tietosuojakoulutusta järjestetään Sosprolla säännöllisesti.

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

Tietoturvapoikkeama raportoidaan esihenkilölle ja sähköisesti IMS-järjestelmään. Poikkeama käsitellään ja vakavuusaste luokitellaan. Jatkotoimet käsitellään koko työryhmän kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii laatu- ja kehitysasiantuntija Satu Silanto (tietosuojavastaava@sospro.fi, satu.silanto@sospro.fi 040 7513412).

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

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Lasten ja perheiden osallisuus

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

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

Asiakaskokemuksen ja -palautteen huomiointi

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

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

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

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

Viranomaispalautteen huomiointi

Toimintaamme valvovien viranomaisten, sijainti- ja sijoittaja hyvinvointialueiden sekä lapsen asioista vastaavien sosiaalityöntekiöiden ohjaus ja palautteet toiminnastamme huomioidaan sekä Sospron yleisissä, että yksikkökohtaisissa ohjeissa. Ohjausta saadaan yksikkökohtaisiin selvityspyyntöihin liittyvänä ohjauksena ja päätöksinä sekä yleisenä toimialaa koskevana, että yksikkökohtaisena ohjaus- ja valvontakäynteihin liittyvänä ohjauksena ja neuvontana. Toimialaa koskeva yleisneuvonta käsitellään säännöllisesti vastuuhenkilöiden yhteisissä Kasvatusjohtoryhmien kokouksissa, erikseen järjestettävissä aihekohtaisissa kokouksissa tai kirjallisena ohjauksena. Yksikköön tullut viranomaispalaute käsitellään aina myös Sospron laatujohtajan kanssa,

jolloin arvioidaan miten ohjaus vaikuttaa kaikkien yksiköiden toimintaan ja yhteisiin toimintatapoihin ja ohjeisiin. Yksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että viranomaispalaute on käsitelty koko henkilöstön kanssa ja he ovat tietoisia päivitetyistä yksikkökohtaisista tai Sospron kaikkia yksiköitä koskevista ohjeistuksista.

Henkilöstökokemuksen ja -palautteen huomiointi

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

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

Palautteen huomiointi omavalvonnassa

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

Sospro Pitkäniemen toimintatavat palautteiden huomioimiseksi

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

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Sijoittajakunnilta, perheeltä ja yhteistyökumppaneiltamme saama välitön palaute on meille erityisen tärkeää. Palautetta kerätään myös jatkuvasti kohtaamisissa asiakkaiden kanssa ja palaute käsitellään työryhmissä.

Keräämme palautetta kohdennetuilla sähköisillä asiakaskokemuskyselyillä (Webropol) kolmen kuukauden välein. Palautetta kerätään lapselta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Asiakaskokemuskysely toteutetaan konkreettisesti yksikön tabletilla, jolla asiakaskokemuskyselyyn pystyy suoraan vastamaan. Mikäli vanhempia tai sosiaalityöntekijöitä ei tavata, lähetetään heille linkki ja pyydetään vastaamaan kyselyyn linkin kautta.

Palautteiden koosteet käsitellään operatiivisissa kokouksissa, työryhmäkokouksissa ja paikallisessa johtoryhmässä. Palautteiden pohjalta kehitetään palveluyksikön toimintaa. Palautteet käsitellään vuosittain konsernin johtoryhmässä. Palautteiden pohjalta laaditaan toimintasuunnitelma yhdessä työryhmän kanssa.

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.

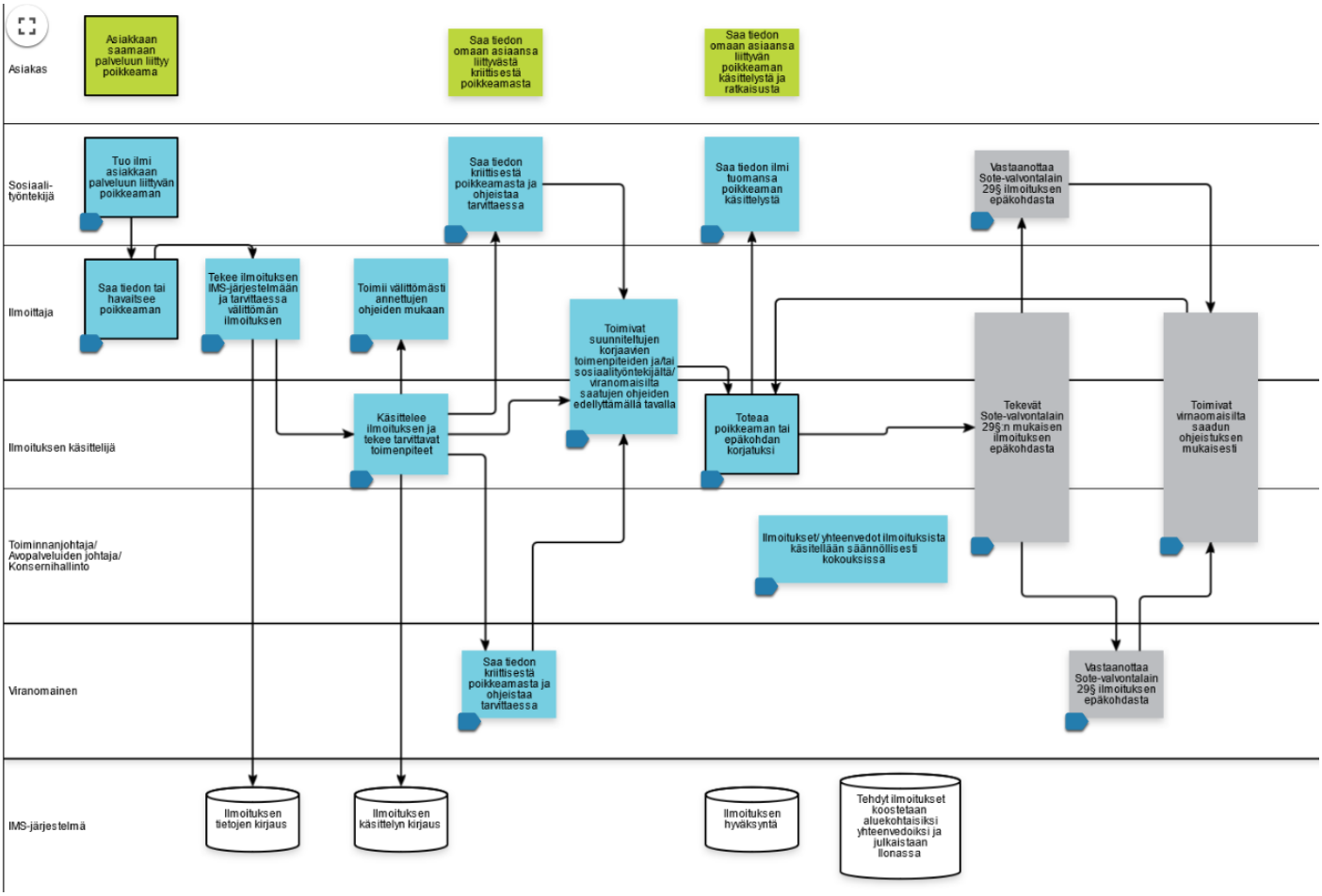
Työryhmäkokouksissa henkilöstön kanssa läpikäydyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovituista asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön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

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

Toiminnanjohtaja Miia Nippala, miia.nippala@sospro.fi, 0503702061.

Mitkä ovat asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

IMS järjestelmän kautta kerättyjen ilmoitusten perusteella keskeisiin riskeihin liittyy asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen ja lääkepoikkeamat.

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

Kaiken lähtökohtana on avoin toiminta- ja keskustelukulttuuri, joka mahdollistaa turvallisen puheeksiottamisen. Yksiköissä arvioidaan väkivallan riskien mahdollisuutta ja henkilöstö on koulutettu kohtaamaan mahdollisia väkivaltatilanteita. Ennakointi ja arjen turvalliset rakenteet ovat väkivallan ennaltaehkäisyssä ensisijaisia keinoja. Yksiköissä hyvä hoito ja kasvatus perustuu turvallisiin kaikkia lapsia kunnioittavaan arjen käytäntöihin ja sääntöihin. Tehdessämme hoito- ja kasvatustyötä lasten kanssa ovat säännöt ja käytännöt välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi.

Riskien ja epäkohtien ilmoittaminen tapahtuu IMS-järjestelmän kautta. Järjestelmän kautta tulevat ilmoitukset käsitellään jokaisessa asuinyksikössä yhdessä työryhmän kanssa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään pikimmiten. IMS-järjestelmän kautta voidaan myös seurata , onko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä.

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

Miten tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön toimitilat ovat valmistuneet 8/2021. Tilat on suunniteltu toimintaa varten ja turvallisuusasiat on huomioitu jo suunnitteluvaiheessa. Toimitiloja ylläpidetään ja huolletaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Kiinteistön auditointi toteutetaan kaksi kertaa vuodessa ja siinä on mukana isännöitsijä, kiinteistönhoitaja sekä toiminnanjohtaja.

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.

Vakavat vaaratapahtumat, missä on tarvittu poliisia tai ambulanssia, ilmoitetaan aina myös lupa- ja valvontaviranomaiselle sekä Pirkanmaan hyvinvointialueella kirjaamo@pirha.fi sekä tiedoksi valvontayksikköön valvonta.lapsiperheet@pirha.fi.

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

Henkilöstö perehdytetään riskienhallintamalliin. Riskienhallintaan liittyvistä teemoista keskustellaan työryhmäkokouksissa ja yksikön johtajan tehtävänä on varmistaa henkilöstön riittävä osaaminen riskienhallintaan toiminnanjohtajan tuella.

Miten varmistetaan henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudestaan?

Ilmoitusvelvollisuus on osa henkilöstön perehdytystä. Asiasta keskustellaan myös säännöllisesti työryhmäkokouksissa.

Miten riskienhallinnan toimivuutta konkreettisesti seurataan ja arvioidaan?

Poikkeamailmoitusten käsittelyä helpottaa ilmoitusraportit, jotka julkaistaan Ilonassa Poikkeamien hallinta sivulla jokaiselle yksiköille erikseen. Poikkeamailmoitukset ovat avoinna koko henkilöstölle, joten niihin ei kirjata mitään salassa pidettävää henkilötietoa. Toiminnanjohtajalla ja yksikön johtajilla on myös saatavilla Power BI-työkalun avulla mittariraporttitietoa poikkeamailmoitusten kehityksestä, käsittelyajoista, sisällöistä ja vakavuusluokittelusta. Mittariraporttitieto on tarkoitettu toiminnanjohtajan yksikön johtajien tueksi seurantaan ja poikkeamiin liittyvän tilannekuvan läpikäyntiin työryhmänssä.

Miten hygieniaohjeiden ja infektiotorjunnan toteutumista seurataan?

Seurantaa toteutetaan yksikön vastuusairaanhoitajan, yksikön johtajan ja toiminnanjohtajan toimesta. Tarvittaessa ohjeistuksia tarkennetaan.

Yksikön omat riskienhallintaan liittyvät ohjeistukset:

Jokaiselle lapselle laaditaan tuki- ja turvasuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamat käydään kuukausittain läpi työryhmäkokouksissa ja pohditaan kehittämistoimia. Ennakoidaan tilanteita työvuoroissa ja turvallisuuteen vaikuttava tieto jaetaan henkilöstön kesken vuoronvaihtoraportilla. Työvuoro suunnitellaan huolella. Tarvittaessa pyydetään ajoissa apua. Yhteisistä pelisäännöistä keskustellaan aktiivisesti työryhmissä ja näihin sitoutuu koko työryhmä.

Sospro Pitkäniemelle ostopalveluna ja alihankintana tuotetut palvelut ja niihin liittyvät omavalvontakäytännöt

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

Ostopalveluna tai alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta pyydetään omavalvontasuunnitelmat, joissa edellytetään, että se vastaa henkilöstönsä tehtävään edellytetystä riittävästä kokemuksesta ja koulutuksesta, henkilöstönsä 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:

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

Topaasin työnohjaajana toimii: Mika Polvisalo 050 5367175 Mindlock Valmennuskeskus Oy

Safiirin työnohjaajana toimii: Mika Polvisalo 050 5367175 Mindlock Valmennuskeskus Oy

Rubiinin työnohjaajana toimii: Anne Niittymäki 0407341243 Fatta Oy

Opaalin työnohjaajana toimii: Anne Niittymäki 0407341243 Fatta Oy

Ostopalveluna tai toimeksiantosopimuksella hankittu erityisosaaminen henkilöstön konsultatiiviseksi tueksi:

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

Kiinteistöhuollon palvelut:

Nokian Kiinteistöhuolto Oy
Kiinteistönhoitaja Tommi Korhonen
Välikatu 21, 37100 NOKIA
Puhelin toimisto (ark. 7.00-16.00) 010 270 8050
Päivystys 24/7 numerossa 050 387 5000
kiinteistohuolto@kiinteistohuolto.com

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 Pitkäniemen omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja yhdessä yksikön johtajien kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljä kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa, jos palvelua kehitetään tai toiminnassa tehdään
muutoksia.

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

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksiköissä. Yksikön yhteisissä tiloissa on QR-koodi näkyvillä, jolla pääsee suoraan sähköiseen omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa henkilöstön perehdytystä. Omavalvontasuunnitelman sisältöjä käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa.

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

Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman päivttämiseen esimerkiksi työryhmäkokouksissa. Omavalvontasuunnitelman sisältöjä käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa.

Mitä omavalvontahavaintoihin perustuvia puutteita tai epäkohtia on havaittu ja miten toimintaa on kehitetty omavalvontahavointojen perusteella?

Safiirin yksikössä turvallisuustilanne on parantanut huomattavasti puolen vuoden sisällä. Turvallisuus teemaa on käsitelty työryhmä päivissä kuukausittain sekä luotu ja vahvistettu yhteisiä toimintatapoja arkeen. Myös vakiintunut lapsiryhmä vaikuttaa asiaan, lapset alkavat olla tuttuja niin ohjaajille kuin toisilleen ja arjessa ennakointi on helpompaa. Safiirin kasvuympäristökuvausta on päivitetty ja tarkennettu yksikön arjen struktuuria sekä viikko- ja päiväohjelmia. Huolellisella työskentelyllä sekä tilanteiden ennakoinnilla olemme varmistaneet laadukkaan ja toimivan arjen, jossa kuitenkin lasten yksikölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. Safiirissa on panostettu erityisesti Neuropsykiatrinen valmentaja koulutukseen ja henkilöstä yli puolella on koulutus suoritettuna. Tätä kautta arkeen on tullut uusia toimivia menetelmiä. Safiirissa on toimiva työyhteisö, jossa asiat uskalletaan ottaa puheeksi ja kaiken keskiössä on lapset, toimintaa kehitetään koko ajan lapsen ja perheiden tarpeet edellä. Toimivien käytäntöjen lisäksi nyt 5 vuotta käytössä olleet toimitilat kaipaavat ehostusta ja panostammekin loppuvuodesta myös tilojen uusiutumiseen ja sisustuksen kodinomaisuuteen.

Topaasin yksikössä arki on melko vakaata. Yksikössä on panostettu paljon hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön kehittämiseen ja arjen toimiviin käytänteisiin. Yksikön johtajalla on ollut iso rooli työtapojen jalkauttamisessa ja juurruttamisessa yksikön kulttuuriin. Kehitysvammatyön osaaminen on vahvistunut ja yksikkö on pystynyt vastaamaan hyvinkin vaativien lasten tarpeisiin. Yksikössä on panostettu viimeisen vuoden aikana hyvän huomaamiseen arjessa ja yksikössä on otettu käyttöön Hyvän huomaamisen askarreltu akvaario, minne lapset ja aikuiset keräävät yhdessä arjen onnistumisia. Myös Topaasissa yksikön tilat kaipaavat ehostusta ja loppuvuodesta on tarkoitus lisätä yksikön viihtyisyyttä ja kodinomaisuutta uusilla huonekaluilla ja sisustuksella.

Rubiinin yksikössä eletään tänä vuonna muutosten aikaa, kun lapsiryhmästä itsenäistyy peräti viisi nuorta. Nykyisten lasten itsenäistymisprosessit ovat isossa osassa työskentelyä ja toisaalta uusien lasten vastaanottaminen ja uudelleen ryhmäytyminen korostuvat. Myös Rubiinissa turvallisuusasiat ovat olleet keskiössä. MAPA koulutus on ollut tärkeässä roolissa, mutta myös lapsilla käytössä olevat tuki- ja turvallisuussuunnitelmat, näin toimit kanssani-kortit, nimetty vastuuaikuinen arjessa ja riittävä ennakointi sekä henkilöstöresurssien oikea-aikainen kohdistaminen ovat olleet merkittävässä roolissa turvallisen ympäristön luomisessa. Rubiinissa on korostettu vahvuusperusteista työskentelyotetta ja yksikkö onkin ollut esimerkin näyttäjä Huomaa hyvän näkyväksi tekemisessä. Yksikön seinällä on Onnistumisen puu, joka rakentuu koko ajan lasten uusista hyvistä kokemuksista. Rubiinin yksikön johtaja on sitoutunut työhön, ja työryhmä on innostunut kehittämään uusia ja toimivia työtapoja.

Opaalin yksikkö on toiminut vuoden 2026 alusta vaativan tason yksikkönä. Yksi asiakaspaikka vähennettiin tämän myötä ja Opaalissa on tällä hetkellä 6 asiakaspaikkaa. Henkilöstömitoitusta nostettiin samalla vastaamaan lasten tarpeita 1,6>2,0. Muutos erityistason yksiköstä vaativan tason yksiköksi on sujunut suunnitelmallisesti ja hallitusti. Opaalin työryhmässä ei ole ollut isoja muutoksia, ja yksikön arki on jo hyvinkin strukturoitua ja lapset ovat saaneet kasvaa ja kehittyä turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä. Vaativan tason myötä Opaalissa halutaan entistä enemmän kehittää ja panostaa perheyhteistyöhön. Tätä on tavoitteellisesti valmistellut Opaalista pieni työryhmä yksikön johtajan tuella ja malli on saatu valmiiksi aikataulun mukaisesti ja mallia mukautetaan nyt käytäntöön asiakasperheiden kanssa. Opaalin työryhmä on erittäin kehittämismyönteinen, tavoitteellinen ja sitoutunut.

Pitkäniemen yhteiset havainnot ja toiminnan kehittäminen vuonna 2026:

- Jokaisella lapsella tulee olla käytössä toimintakykymittari. Mittarin avulla arvioimme ja seuraamme lapsen tavoitteiden toteutumista, onnistumisia ja palvelun vaikuttavuutta. Myös vanhemmat täyttävät toimintakykymittarin 3 kk välein. Toimintakykymittarin käytön syventäminen ja jatkotyöstö on selkeä tavoite tulevan vuoden aikana. Toimintakykymittarista saatua palautetta tulee avata lapsen kausikoosteissa sekä

hyödyntää yhteistyötahojen kanssa puheeksi ottamalla toimintakykymittarista saatua informaatiota lapsen hoidon- ja kasvun tukemisessa. Omaohjaajilla on tässä merkittävä rooli.

- Sospron lastensuojelutyön keskiössä on palautetietoinen työskentely. Asiakaspalautteet ovat myös isossa roolissa Pitkäniemen palautetietoisessa työskentelyotteessa. Keräämme säännöllisesti 3kk välein asiakaspalautetta lapsilta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Saatu palaute niin asiakkailta kuin tilaajataholtakin on meille erittäin tärkeää. Saatu palaute ohjaa työtämme ja palautteen avulla kehitämme toimintaamme entistä paremmaksi ja laadukkaammaksi. Kaikkia vanhempia ei ole saatu vastaamaan palautteeseen, mutta lapset ja sosiaalityöntekijät ovat vastanneet kiitettävästi. Tänä vuonna tavoitteena onkin saada myös vanhemmat vastaamaan palautteeseemme. Vanhemmilla on iso rooli lasten elämässä ja meille on tärkeää kuulla myös vanhempien mielipide lapsen tilanteesta sekä siitä, miten me olemme pystyneet vastaamaan lapsen ja perheen tarpeisiin vanhempien näkökulmasta.
- Palautteen antaminen myös työryhmän kesken on yksi Sospron teemoista vuonna 2026. Harjoittelemme nyt systemaattisesti palautteenantamista tietoisesti myös toinen toisillemme. Palaute voi olla hyvän huomaamista toisessa ja positiivinen palaute on aina tärkeää. Rohkaisemme kuitenkin antamaan myös kehitettävää palautetta toinen toisillemme. Näin me kehitymme entistä vahvemmiksi työryhmiksi ja työntekijöiksi. Positiivinen, avoin ja välittävä ilmapiiri on tärkeässä roolissa ja sitä haluamme edelleen vahvistaa. Tässä on iso rooli toiminnanjohtajalla ja yksikön johtajilla.

- Hyvän huomaaminen on edelleen kaiken keskiössä. Vahvistamme lapsen asemaa ja haluamme saada lapsen äänen kuuluviin. Luottamuksellinen suhde jokaisen lapsen kanssa on avain vaikuttavaan yhteistyöhön. Haluamme toimia hyvä edellä ja nostaa jokaisen lapsen vahvuuksia entistä enemmän näkyväksi.

- Kehitysvammaprofiili on vielä suhteellisen uusi Sospro konsernissa. Paljon on kehitytty ja toiminta alkaa olla jo hyvinkin vakiintunutta. Haluamme silti panostaa entistä enemmän työryhmien osaamiseen myös profiilin mukaisella lisä- ja täydennyskoulutuksella. Sospro Akatemiassa alkaa syksyllä 2026 kehitysvammaisuuden syventävä opintokokonaisuus, jonka kaikki Pitkäniemen työntekijät suorittavat 2026–2027 vuosien aikana.

- Pitkäniemen kaikissa työryhmissä on useampia työntekijöitä, jotka ovat suorittaneet Nepsy-valmentaja opinnot. Aloitamme tänä vuonna nepsy-ryhmän, johon osallistuu joka työryhmästä 1–2 työntekijää. Ryhmän vetäjinä toimivat Safiirin yksikön johtaja Hanna Marttila ja Opaalin yksikön johtaja Katri Lehtonen. Haluamme yhtenäistää käytäntöjä ja toisaalta oppia toinen toisiltamme ja tuoda uusia toimivia työtapoja kaikkien yksiköiden arkeen. Kehitysvammaisuuden lisäksi yksiköön sijoitetuilla lapsilla esiintyy paljon neuroerityisyyttä.

- Pitkäniemessä on merkittävästi panostettu uuteen aistihuoneeseen. Aistihuone tarjoaa turvallisen ja elämyksellisen ympäristön aistien harjoittamiseen ja rauhoittumiseen. Valojen, äänien ja tuntoaistimusten avulla lapset voivat kokea uusia elämyksiä, rentoutua tai osallistua ohjattuihin aistiharjoituksiin. Tavoitteena on, että jokainen lapsi voi hyötyä aistihuoneesta ja aistihuoneessa käynnit sisällytetään lapsen viikko-ohjelmaan. Päävastuussa tässä on toimintaterapeutit yhdessä yksikön johtajan tuella.

- Lähijohtamisemme perustuu Blanchardin SLII-tilannejohtamisen malliin ja toimintamalleihin työntekijälähtöisesti ja yksilöllisesti tapahtuvasta lähijohtamisesta, jossa esihenkilön ohjauksen ja tuen määrä vaihtelee tavoite- ja tehtäväkohtaisen tarpeen mukaan. Syvennämme lähijohtamisen mallia ja tavoitteena on, että kaikki työryhmät ovat omaksuneet SLII-mukaisen tilannejohtamisen mallin vuoden 2026 aikana ja sitä kautta johtamisesta tulee entistä yksilöllisempää ja tehokkaampaa.

Sospro Pitkäniemen omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastuuhenkilö

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
11.3.2025	Miia Nippala	Siru Ruuska
26.05.2025	Miia Nippala	Miia Nippala
30.09.2025	Miia Nippala	Miia Nippala
1.5.2026	Miia Nippala	Miia Nippala
6.10.2026	Miia Nippala	Miia Nippala