



Teinilän lastenkodin omavalvontasuunnitelma
Oppipojantien yksikkö

Päivitetty 30.5.2023/Päivi Tuominen



Sisällys

Johdanto.....	4
1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito	5
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot	6
3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
Itsenäistävä osastohoito	8
4 Johtamisjärjestelmä.....	9
5 Laadunhallinta	11
6 Riskienhallinta.....	16
6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	16
6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen	17
6.2.1 HaiPro	17
6.2.2 SPro.....	17
6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely	18
6.2.4 Työsuojelupakki.....	18
6.3 Korjaavat toimenpiteet	19
7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	19
7.1 Palvelutarpeen arviointi	19
7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko.....	19
7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	20
7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	20
7.5 Asiakkaan kohtelu	22
7.6 Osallisuus.....	22
7.7 Sosiaali- ja potilasasiamies	23
7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta	24
7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely	24
8 Palvelun sisällön omavalvonta.....	25
8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määrääjät.....	25
8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta.....	25
Lapsen ohjautuminen sijaishuoltoonpaikkaan	25
Toimintakulttuuri sijoituksen aikana.....	26
Sijaisten saatavuus	26
Yksinäiset työvuorot.....	27
Luvatta lastenkodista poistuneet lapset	27

Toimitilaan liittyvät riskit.....	27
Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet	27
Terveyden- ja sairaanhoito.....	28
Lääkehoito	29
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta.....	29
Ravitseminen	29
Hygieniäkäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy.....	30
Muut palvelut	30
Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut	30
9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset	30
9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta	30
9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne.....	31
9.3 Rekrytointi	31
9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä.....	32
9.5 Henkilöstön rokotukset	33
10 Tukipalvelut	33
10.1 Toimitilat.....	33
10.2 Kuljetukset	33
11 Tietoturva ja tietosuoja	34
11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen	34
11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely	35
11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	35
12. Seuranta ja raportointi	35
13. Arkistointi	35
14. Suunnitelman hyväksyntä	36
Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla	37
Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä	38
Liite 3 Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite	40



Johdanto

Omavalvonnalla parannetaan palvelujen laatua ja turvallisuutta sekä potilaiden ja asiakkaiden oikeusturvaa. Omavalvonta on osa toiminnan riskienhallintaa. Omavalvontasuunnitelma on käytännön työkalu yksikön toiminnan ohjaamiseen ja seuraamiseen. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan asiat konkreettisesti.

Terveydenhuoltolaki 1.5.2011 (1326/2010) edellyttää, että terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. Suunnitelmassa on otettava huomioon potilasturvallisuuden edistäminen yhteistyössä sosiaalihuollon palvelujen kanssa.

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvetaista eli ns. vanhuspalvelulaki tuli voimaan 1.7.2013 (980/2012). Tämän lain 23 § koskee toiminnan omavalvontaa ja sen mukaan omavalvontasuunnitelma tulee olla julkisesti nähtävänä.

Sosiaalihuoltolain 1.4.2015 (1301/2014) perusteella sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

- suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä
- sen toteutumista on seurattava säännöllisesti
- toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella

Useat eri aikoina voimaan tulleet säädökset edellyttävät toiminnan ohjausta ja seuranta. Tämä on Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan yhdistetty omavalvonta- ja potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma. Tämä suunnitelma on toimialatason puitesuunnitelma.

Yksiköt laativat omat suunnitelmansa tämän suunnitelman rungon mukaan soveltaen sitä omaan toimintaansa niin, että tämä pohja on otsikoineen kaikille yhteinen ja yksiköt tarkentavat omia tietojaan lisäämällä tähän pohjaan tai jättämällä pois sellaiset kohdat, jotka eivät liity ko. yksikön toimintaan.

Toimialan yhteinen suunnitelma ja yksikkökohtaiset ovat saatavissa Helsingin kaupungin verkkosivuilla (www.hel.fi) ja yksiköiden toimitiloissa esim. ilmoitustaululla.

Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain.

Kansallisen potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian 2017–2021 määritelmän mukaan potilaalla tarkoitetaan terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa

henkilöä; asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihoitoa hakevaa tai käyttävää henkilöä. Tämän suunnitelman luettavuuden sujuvoittamiseksi tekstissä käytetään palvelujen käyttäjästä ilmaisua asiakas silloinkin, kun tarkoitetaan potilasta.



1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Sosiaali- ja terveystoimen organisaatorakenne on:

- toimiala
- palvelukokonaisuus
- palvelu
- yksikkö
- alayksikkö
- työyksikkö

Palvelukokonaisuuksien johto määrittelee ne yksiköt ja palvelut, joissa omavalvontasuunnitelma tehdään. Lastensuojelussa omavalvontasuunnitelmat on laadittu toiminnoittain seuraavasti:

Lastensuojelun sosiaalityö (palvelutarpeen arviointi, avohuolto ja sijoituksen sosiaalityö)

Tehostettu perhetyö/perhetyö

Perhekuntoutus

Muut perheiden tukipalvelut

Lasten vastaanotto

Nuorten vastaanotto

Perhehoito

Lastenkotitoiminta: Malmin lastenkoti, Riihenkulman lastenkoti, Naulakallion lastenkoti, Hyvösen lastenkoti, Teinilän lastenkoti, Outamon lastenkoti ja Lemmilän lastenkoti.

Teinilän lastenkodin omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa ja omavalvontasuunnitelman liitteenä oleva hyvän kohtelun suunnitelma yhdessä lasten kanssa. Omavalvonnan toteuttaminen ja itsearviointi ovat osa jokaisen työntekijän ja esimiehen osaamista. Lastenkodin kokous – sekä muut työtä tukevat rakenteet sekä mahdollistavat omavalvontasuunnitelman säännöllisen arvioinnin. Lisäksi omavalvonnan tukena ovat käytössä oleva työsuojelupakki, Haipro ja Spro-järjestelmät. Johtajan ja vastaavien ohjaajien vastuulla on huolehtia rakenteiden toteutumisesta.

Omavalvontasuunnitelman sisällöt ja keskeiset aihealueet ovat osa Teinilän lastenkodin suunnitelmallista perehdyttämistä. Perehdyttämiseen on Teinilän lastenkodissa laadittu erillinen perehtymisohjelma.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä hel.fi internetsivuilla, osastojen ilmoitustaululla siten, että lapset, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Hyvän kohtelun suunnitelma annetaan kaikille lastenkotiin muuttaville lapsille ja lisäksi suunnitelma on näkyvillä osastoilla. Lastenkodin henkilökunta keskustelee ja tiedottaa lasten vanhemmille Teinilän lastenkodin omavalvontasuunnitelman sisällöstä, esim. keneen vanhemmat voivat olla yhteydessä, jos kokevat huolenaiheita tai epäkohtia lastensa sijoitukseen liittyvissä asioissa. Toiminta pidetään läpinäkyvänä asiakasperheille.



Omaevalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Hyvän kohtelu suunnitelma päivitetään vuosittain yhdessä lastenkodin lasten kanssa.

Päivitetyt/tarkastetut omaevalvontasuunnitelmat hyväksytetään lastenkotitoiminnan päälliköllä.

Lastenkodin johtaja vastaa omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Teinilän lastenkoti tarjoaa pitkäaikaista erityistason lastenkotihoitoa.

Teinilän lastenkodin osastot Koivula ja Toukola toimivat osoitteessa oppipojantie 19, 00640 Toimintayksiköstä vastaa lastenkodin johtaja Päivi Tuominen
Puhelin: 09-31052441
Sähköposti: paivi.j.tuominen@hel.fi

Jokaisella osastolla oma lähiesihenkilönsä vastaavan ohjaajan työroolilla.

Jokaisella osastolla on seitsemän asiakaspaikkaa. Henkilökuntaa osastoilla on yhdeksän, mukaan lukien osaston vastaava ohjaaja. Henkilöstömitoitus on vaadittu 1,3. Yhteensä Teinilän lastenkodissa työskentelee 45 hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvaa työntekijää. Osaston henkilökunta koostuu ohjaajista, sairaanhoitajista ja vastaavista ohjaajista.

Lisäksi Teinilässä työskentelee lastenkodin johtaja, psykologit, toimistos sihteeri, keittäjät ja laitoshuoltajat. Psykiatri on tavattavissa Teinilässä viikoittain.

3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Teinilässä hoidetaan pitkäaikaisesti lapsia, joilla on psyykkisen hyvinvoinnin ongelmia ja jotka tarvitsevat kuntoutuakseen psykiatrasta erityisasiantuntemusta. Teinilässä on erityisosaamista työskentelyyn lasten kanssa, joilla on ollut puutteita varhaisessa vuorovaikutuksessa ja/tai traumatisoivia kokemuksia omassa elämänhistoriassa. Lapset saattavat oireilla tunne-elämän ja käytöksen haasteilla tai muilla mielenterveyden pulmilla. Teinilässä tuetaan erityisesti lasten psyykkistä hyvinvointia sekä kuntoutumista.

Lastenkodin hoidollinen viitekehys perustuu THL:n terapeuttiseen laitospedagogian mallinnukseen. Näiltä osin toiminnan keskiöön nousee:

- Turvallisen, luottamuksellisen suhteen luominen lapseen
- Ennakoitavan, johdonmukaisen asuinympäristön tarjoaminen turvallisessa, hyvässä ilmapiirissä (osasto)
- Traumaattisiin kokemuksiin liittyvä vakauttava työskentely
- Lapsen tunteiden ja käyttäytymisen välisten yhteyksien tunnistaminen ja ymmärtäminen

Helsinki

- Lapsen tunteiden ja käyttäytymisen säätelyn tukeminen
- Uudenlaisten, hyvinvointia paremmin tukevien toimintamallien harjoittelu ja omaksuminen
- Muutoksen mahdollisuuksiin uskomisen, toivon ylläpitäminen

Lastenkotihoitoon arjen työskentelyn perusta on strukturoitu aikuisjohtoinen arki sekä perushuolenpito. Jokaisella lapsella on omahoitajapari. Tarkoituksemme on mahdollistaa lapselle mahdollisimman normaali arki, johon perushoidon lisäksi kuuluvat koulunkäynti, sosiaaliset suhteet, harrastukset ja yhteys läheisverkostoon.

Lapsia hoidetaan moniammatillisesti ja yhteistyö sosiaalityöntekijän, hoitotahon, koulun sekä läheisten kanssa on olennaista

Hoito- ja kasvatustyö on suunnitelmallista, lapsikohtaista ja lasten tarpeisiin vastaavaa. Sosiaalityöntekijän laatima asiakassuunnitelma ohjaa lapsikohtaista työskentelyä. Asiakassuunnitelmaa täydennetään lastenkodin hoito- ja kasvatussuunnitelmalla, joka laaditaan vähintään puolen vuoden välein yhdessä sosiaalityöntekijän, lapsen ja vanhempien kanssa. Kuukausiyhteenvedoissa arvioidaan, miten hoito- ja kasvatustyön tavoitteissa on edistytty.

Mikäli lapsen hyvinvointitilanne heikkenee, voimme tiivistää hoitotyön intensiteettiä ja toteuttaa tehostetun hoidon jakson. Tehostettu hoito on määräaikaista ja työskentelyä kohdennetaan sovitusti. Tarvittaessa käytämme lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä lapsen kokonaistilanteen turvaamiseksi.

Teinilän lastenkodin toimintaa ohjaavat keskeiset lait ja asetukset ovat YK:n lapsen oikeuksien sopimus, lastensuojelulaki sekä laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta. Lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain 1.§ mukaisesti kasvatuksen tavoitteena on turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Kaikkien lasta koskevien päätösten ja siten myös lastensuojelun toimenpiteiden tulee olla lapsen edun mukaisia.

Lapsella on:

- ❖ Oikeus myönteisiin ja läheisiin ihmissuhteisiin
- ❖ Oikeus hyvään hoitoon ja kasvatukseen
- ❖ Oikeus iän ja kehitystason mukaiseen valvontaan ja huolenpitoon
- ❖ Oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön
- ❖ Oikeus lapsen taipumuksia ja toivomuksia vastaavaan koulutukseen
- ❖ Oikeus saada turvaa, ymmärrystä ja hellyyttä
- ❖ Oikeus fyysiseen ja psyykkiseen loukkaamattomuuteen
- ❖ Mahdollisuus itsenäistymiseen

Teinilän lastenkodissa lapsi on oman elämänsä päähenkilö, häntä kuullaan ja kuunnellaan ja hänen palautteitaan hyödynnetään lastenkodin kehittämistyössä. Lapsi hyväksytään omana itsenään ja hänen ikätasoista kasvuaan ja kehitystään tuetaan.

Lastenkodissa tuetaan lapsen yhteydenpitoa vanhempiin ja muihin läheisiin. Hoito- ja kasvatushenkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa, jotka toimivat kasvatuskumppaneina lapsensa asioissa. Vanhemmuutta tuetaan ja vahvistetaan tiiviin yhteydenpidon, vuoropuhelun ja keskustelujen avulla. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee sijoitetun lapsen vanhemmalle asiakassuunnitelman



vanhemman niin halutessa. Työnjaosta vanhempien tukemisessa sovitaan yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa.

Teinilässä tehdään tarvittaessa nuorille päihdearvioinnit. Lapsille annetaan ikätasoista päihde- ja seksuaalikasvatusta.

Lastenkodilla on oma psykologi. Lisäksi psykiatrian palvelut järjestetään lapsen tarpeiden mukaisesti lasten- ja nuorisopsykiatriasta.

Itsenäistävä osastohoito

Oppipojantien yksikössä on kaksi itsenäistävän osastohoidon paikkaa, molemmilla osastoilla yksi. Itsenäistävät osastopaikat sijaitsevat erillään muusta osastosta, toinen osastotilojen alakerrassa ja toinen toimistorakennuksen päädyssä. Itsenäistävää osastohoitoa tarjotaan nuorille, joilla on jo jonkin verran valmiuksia itsenäiseen elämään, mutta tarvitsevat silti arjessaan aikuisen tukea. Itsenäistävä osastohoito on suunnitelmallista toimintaa, eli nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmassa määritetään tavoitteita ja pohditaan keinoja näiden tavoitteiden saavuttamiseksi. Jokaisen nuoren kohdalla itsenäistävä hoito räätälöidään yksilöllisesti kunkin nuoren toimintakyvyn ja osaamisen mukaan. Itsenäistävän hoidon alussa nuori saattaa tarvita paljon aikuisen tukea arjen asioiden hoidossa. Taitojen karttuessa tuki voi muuttua yhdessä tekemisestä lopulta siihen, että nuori kykenee selviytymään arjessa miltei täysin itsenäisesti.

Vaikka itsenäistävän osastohoidon huoneet sijaitsevat erillään, ovat ne silti osa muuta osastoa ja sen arkea, ja osastohoidossa olevilta itsenäistyviltä nuorilta toivotaan osallistumista osaston toimintaan. Ohjaajat tapaavat itsenäistävässä osastohoidossa olevaa nuorta päivittäin ja tätä kannustetaan aktiiviseen vuorovaikutukseen ohjaajien kanssa.

Itsenäistävään osastohoitoon siirtyvän nuoren kanssa sovitaan yksilöllisesti arjen perusasioiden hoitamisesta. Nuoren kanssa käydään läpi itsenäistävän osastohoidon toimintatavat ja erilaiset käytännöt. Molempiin itsenäistäviin huoneistoihin on omat avaimensa, jotka aluksi ovat vain ohjaajilla. Nuoren taitojen karttuessa voidaan yhdessä sopia, että nuori saa myös itselleen avaimen ja pääsee täten kulkemaan itsenäisemmin. Ruokailuun ja hygieniatarvikkeiden ostoon on erilaisia vaihtoehtoja, joista valitaan sopiva vaihtoehto nuoren omien itsenäistymistaitojen mukaan. Itsenäistymistyöskentelyn alussa nuori voi syödä kaikki ateriansa osastolla ja opetella yhdessä ohjaajien kanssa ruuanlaittoa. Taitojen karttuessa nuori voi saada viikoittaista ruokarahaa, jolla ostaa omat ruuat. Hygieniastosten kanssa toimitaan samoin. Aluksi nuori saa osastolta tarvitsemansa tuotteet, myöhemmin on mahdollista saada kuukausittaista hygieniarahaa.

Itsenäistävässä osastohoidossa olevalla nuorella on kaksi omaohjaajaa, kuten osastolla tavallisestikin. Omaohjaaja kartoittaa yhdessä nuoren kanssa nuoren taitoja itsenäistä elämää varten ja auttaa opettelemaan uutta. Omaohjaajahetkillä voidaan esimerkiksi harjoitella ruuanlaittoa, pankki- tai muiden viranomaisasioiden hoitoa tai vaikkapa kodin siivousta. Omaohjaajan kanssa nuori opettelee rahankäyttöä. On tärkeää myös keskustella tulevasta itsenäistymisestä ja sen herättämistä tunteista. Käytännön asioiden lisäksi nuorta tulee neuvoa esimerkiksi yksinäisyyden sietämisessä.



4 Johtamisjärjestelmä

Johtamisvastuussa olevat vastaavat omavalvonnasta ja asiakasturvallisuudesta. Lisäksi jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään, osallistuu toiminnan kehittämiseen sekä asiakasturvallisuuden edistämiseen. Omavalvonnan osana kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatueroista. Tällaista palautetietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä

Johtajan tehtäväkuva

1. Lastensuojelulaitoksen kasvatus- ja hoitotehtävän suunnittelun, toteuttamisen, laadun valvonnan ja kehittämisen vastuu
 - ❖ Lastensuojelulaitoksen johtajan päätösvallan käyttäminen lastensuojelulain ja –asetuksen mukaisten rajoitustoimien osalta
2. Johtajalla on budjettivastuu laitoksen talousarvion suunnittelusta ja toteutumisesta
3. Henkilöstöhallinnon tehtävät päätöksentekotasolla 5
 - ❖ Henkilöstön hankinta sijaisten osalta sekä esitykset vakinaisen henkilöstön osalta delegointiohjeiden mukaisesti
 - ❖ Henkilöstön kehittämisestä ja työhyvinvoinnista huolehtiminen
4. Yhteistyö eri alojen yhteistyökumppaneiden kanssa sekä organisaation sisällä

Vastaavan ohjaajan tehtäväkuva

Teinilän lastenkodissa on viisi vastaavaa ohjaajaa jotka toimivat osaston lähiesimiehinä.

1. ASIAKASPROSESSIN JA ASIAKASTYÖN LÄHIJOHTAMINEN

Vastaava ohjaaja lähijohtaa hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukaista kuntouttavaa hoitotyötä, huolehtii lapsen kokonaistilanteen arvioinneista sekä vaikuttavuuden arvioinnin kokonaisuudesta ja vastaa osastonsa lastensuojelulain mukaisesta laitoshoidosta.

Vastaava ohjaaja ohjaa asiakasprosesseja, organisoi ja toteuttaa käytettävissä olevia palvelutasoja sekä vastaa kriisi- ja traumatyöstä sekä näiden lähijohtamisesta. Osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön, vastaa asiakasosallisuuden toteutumisesta ja vahvistamisesta (hoitoyhteisö) ja omahoitajatyön tuesta sekä osallistuu moniammatilliseen yhteistyöhön verkostoissa

2. HENKILÖSTÖJOHTAMINEN

Vastaava ohjaaja vastaa henkilöstön lähijohtamisesta: vastaa työhyvinvoinnista ja työssäjaksamisesta, mukaan lukien kriisi- ja traumatyön lähijohtaminen. Vastaava ohjaaja johtaa osastonsa asiakas – ja työturvallisuutta sekä lähijohtaa henkilöstönsä osaamista. Vastaava ohjaaja

on mukana laitoksen rekrytoinneista ja on mukana perehdyttämisessä. Laitosjohtajan sijaistus ja varallaolo tarvittaessa.

3. TYÖN SUUNNITTELU JA ORGANISOINTI

Vastaava ohjaaja lähijohtaa toimintaa rakenteiden kautta, huolehtii rakenteiden toteutumisesta ja vastaa laitoksen tavoitetyöskentelystä. Vastaava ohjaaja tunnistaa osastonsa kehittämisen tarpeet ja vastaa työkuulttuurista, jossa työtä kehitetään asiakastarpeita vastaavaksi. Osaamisen kehittäminen: koulutuksiin osallistuminen, ja kouluttaminen. Osallistuu alayksikkö -ja yksikötason kehittämiseen. Osallistuminen laitoksen esimieskokouksen työskentelyyn

Teinilän Lastenkodin kokousrakenteet ovat tärkeä osa johtamisjärjestelmää.

Talokokous (yt-kokous)

- talokokous on tarkoitettu koko henkilökunnalle ja talokokoukseen pyritään suunnittelemaan mahdollisimman paljon henkilökuntaa jokaiselta osastolta.
- Kokouksen valmistelijoina toimii johtaja sekä yhteistoimintavastaavat. Puheenjohtajana toimii laitoksen johtaja.
- sovitusti 5-6 kertaa vuodessa
- käydään läpi talon yhteiset tavoitteet ja toimintatavat. Arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Lisäksi tunnustetaan osaamisen kehittämisen tarvetta ja vahvistetaan osaamista tarpeiden mukaan.
- Käsitellään yhteistoimintaan liittyvät asiat
- käsitellään muita isompia asiakokonaisuuksia
- mahdollistetaan henkilöstön kouluttaminen ja osaamisen jakaminen myös talokokouksissa

Esko (esimieskokous)

- Lastenkodin ydintehtävän toteutuminen
- Lastenkodin toiminnan kehittäminen
- Tiedottaminen
- Omaoverta
- Helsingin kaupungin lastenkotitoiminnan strategiasta ja tavoitetyöskentelystä tulevat asiat
- muutostarpeista keskusteleminen, muutoksen käynnistäminen
- Kokoontuu parittomien viikkojen keskiviikkona klo 11.30-14
- Puheenjohtajana toimii lastenkodin johtaja. Esimiesryhmään kuuluvat johtaja, vastaavat ohjaajat ja kuuden viikon välein yhteistoimintavastaavat

Vastaavien kokous

- lastenkodin toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja käytännön asioista sopiminen
- osastojen välinen yhteistyö
- muut esityslistan mukaiset asiat
- vastaavien kokous on parillisten viikkojen keskiviikkona klo 11.30-13.30



Työryhmäkokoukset

- Osallistuu vastaava ohjaaja, työryhmä, psykologi ja lastenkodin johtaja
- Käsitellään jokaisen lapsen nykytilanne hyödyntäen laadittua kuukausiarviointia
- Tunnistetaan kunkin lapsen sen hetkinen tarve ja uudelleen suunnataan hoidon sisältöä ja tavoitteita tarpeista käsin
- hyödynnetään asiakastilanteissa psykologin erityisosaamista
- jokaisella osastolla kuuden viikon välein

Tiimikokoukset

- osallistuu vastaava ohjaaja ja työryhmä
- käsitellään lasten asioita, tiimin ja osaston asioita esityslistan mukaisesti.
- tiedonsiirto ja tiedottaminen
- kahden viikon välein

Muut rakenteet

- Työn tuen, tiedonsiirron ja omavalvonnan rakenteina toimivat lisäksi vastaavan ohjaajan ja psykologin, lastenkodin johtajan ja psykologin sekä lastenkodin johtajan ja vastaavien ohjaajien säännölliset tapaamiset.
- kullakin työryhmällä on omat työnohjausprosessinsa, samoin kuin esimiesryhmällä.

5 Laadunhallinta

Helsingin lastensuojelun sijaishuollon asiakasohjausyksikkö vastaa Helsingin käyttämien lastensuojelun ympärivuorokautisen sijaishuollon ostopalvelulaitosten valvonnasta. Lisäksi sijaishuollon asiakasohjausyksikkö valvoo Helsingin kaupungin omaa lastenkotitoimintaa.

Valvontakäynneillään sijaishuollon asiakasohjaus mm. haastattelee lastenkotiin sijoitettuja lapsia, työntekijöitä ja lapsen asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä, tarkastaa toimitilat ja pyydetyt dokumentit lastenkodin toiminnasta. Valvontakäynneistä laaditaan ohjaus- ja valvontamuistio, joissa todetaan mm. lastenkodin vahvuudet, kehittämiskohdat ja mahdolliset korjaamista vaativat epäkohdat. Asiakasohjaus tekee tarvittaessa myös tarkastuskäynnin lastenkotiin epäkohtailmoituksen johdosta.

Teinilän kehittyvän osaamisen malli

Perehdytys

Uusi työntekijä perehdytetään Teinilän perehdytysmallin mukaisesti. Alle kuukauden työsuhteessa olevat työntekijät perehdytetään pikaperehdytysmallin mukaisesti, yli kuukauden työsuhteessa olevat laajemman Teinilän lastenkodin perehdytysmallin mukaisesti. Perehdytys käsittää lastenkodin johtajan perehdytyksen,

Helsinki

vastaavaan ohjaajan perehdytyksen, ohjaajan perehdytyksen sekä sairaanhoitajan perehdytyksen. Lisäksi keittiöhenkilökunta perehdyttää ruokahuoltoon liittyvissä asioissa. Uuden työntekijän kanssa toteutetaan lisäksi turvallisuuskierrros, jossa läpikäydään turva- ja talotekniikkaan liittyvät asiat.

Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutus tukee ammatillista kehittymistä ja edistää osaamista suhteessa perustehtävään. Sosiaali- ja terveystoimiala järjestää ja ostaa täydennyskoulutusta. Koulutukset löytyvät koulutuskalenterista. Helsingin kaupungin omat koulutukset ovat työntekijälle maksuttomia. Työntekijä sopii oman esimiehensä kanssa koulutukseen osallistumisesta. Koulutusten tavoitteena on vahvistaa työntekijän ammattitaitoa sekä jakaa osaamista työryhmien käyttöön ja ottaa menetelmiä käyttöön.

Kaikista koulutuksista tehdään koulutushakemus. Koulutushakemus toimii sekä ilmoittautumisena että kerryttää työntekijän koulutusrekisteriä.

Työnantajan tarjoaman lastenkotihoidon peruskoulutukset muodostuvat:

Lääkehoidon koulutukset lääkehoitolupaa varten

Paloturvallisuuskoulutus

Ensiapukoulutus

Avekki

Terapeuttisen laitospedagogian koulutus

Hygieniapassi

Apottikoulutus

Dokumentoinnin koulutus

Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet

Lisäksi työntekijälle rakentuu oma henkilökohtainen kehityssuunnitelma Onni-keskusteluissa. Lastenkotitoiminta tarjoaa peruskoulutusten lisäksi esimerkiksi:

Neuropsykiatrinen valmentaja

ART

DKT

trauma- ja kriisityön koulutus

päihdekoulutus.

Onni-keskustelut

Jokainen työntekijä käy lähiesimiehensä kanssa kerran vuodessa Onni-keskustelun. Onni-keskustelun tarkoituksena on selkiyttää työntekijän kauden tärkeimmät tehtävät, tavoitteet ja odotukset. Lisäksi keskustellaan avoimesti työtilanteesta ja osaamisesta, arvioidaan työsuoritusta, annetaan ja saadaan rakentavaa palautetta. Lisäksi jokaisen työntekijän kanssa laaditaan konkreettinen osaamisen kehittämisen suunnitelma



Työryhmissä käydään myös vuosittain ryhmäkehityskeskustelu.

Jaettu osaaminen

Henkilökunnan osaamista jaetaan talon koulutuspäivissä ja tyhyypäivissä. Lisäksi Teinilä-infoissa jaetaan henkilökunnan osaamista.

Teinilän lastenkodin kehittämistyö

Teinilän lastenkodissa asetetaan kehittämistyön tavoitteet vuosittain. Tavoitteita nousee asiakastyön tarpeista, toiminnan rakenteiden kehittämisen tarpeista sekä henkilöstöön liittyvistä tarpeista. Vuoden 2023 tavoitteita ovat

PALVELUN KEHITTÄMINEN

Asiakasohjauksen kanssa asiakassegmentaatio suhteessa psyykkisesti vaativahoitoisiin nuoriin.
Nepsy -päihde ja DKT osaamisen vahvistaminen ja osaamisen jalkauttaminen osastoille:
Nepsytiimi, päihdetiimi, DKT tiimi
Työaikaseurannan toteuttaminen

HOITON JA KASVATUKSEEN SEKÄ NIIDEN KEHITTÄMISEEN LIITTYVÄT SUUNNITELMAT

Laaditaan tai päivitetään asiakasprosessikuvaukset loppuun, näiden jalkauttaminen osaksi toiminnan arkea.
Mallinnus koulutyön tukeen, tämän mallin jalkauttaminen
Päihdetyömalli, päihdeosaamisen vahvistaminen, tämän jalkauttaminen
Asiakastyön dokumentoinnin yhdenmukaistaminen: HKS/kuukausiarvioinnit.
Toiminnallisuuden kehittäminen.

ASIAKASOSALLISUUDEN VAHVISTAMINEN

Osallisuuden ja lapsen näkökulman vahvistaminen kirjauksissa.
Lasten kehittämispäivät

TYÖ - JA ASIAKASTURVALLISUUDEN JA TYÖHYVINVOINNIN PARANTAMINEN

Työhyvinvointimalli käyttöön
Koulutukset.
Jälkipurku/heti-purku strukturoidusti. Jukolan pilotti. Tavoite, että jokainen vuorossa oleva työntekijä pystyy tekemään heti-purun vaativan tilanteen.
Henkilöstökyselyiden nostot ja tarvittavat kehittämistoimenpiteet
Vaarojen arviointi syksy 2023
Kokousrakenteiden arviointi, kuuden viikon listasyklin vaikutukset.

HYVÄ ESIMIESTYÖ TOIMIVAN TYÖYHTEISÖN JA TYÖHYVINVOINNIN PERUSTANA

Vastaavien kokoukset toteutuu. Esityslistojen, muistioiden jne. tarkastelu
koulutukset
työaika esihenkilötehtäville.

Tavoitetyöskentelyä edistetään sovitulla kokoonpanoilla ja tavoitetyöskentelyn edistymistä arvioidaan säännöllisesti esimieskokouksissa. Henkilökunta on tietoinen tavoitetyöskentelystä.



Hoito- ja kasvatustyön vaikuttavuus ja laadun varmentaminen

Lapsen hoidossa tärkeää on turvallinen ja säännöllinen arki. Toiminta on lapsilähtöistä ja aikuisjohtoista. Lapsen on oltava mahdollisimman paljon läsnä ja omaohjaajan aktiivinen, jotta kuntouttava vuorovaikutus on mahdollista. Tässä olennaisia tekijöitä ovat ennakoitava päivärhythmi, strukturoitu ympäristö ja turvallisuutta luovat toimintatavat. Yhteisöllisyys ja yhteinen toiminta ovat myös merkittävässä asemassa. Työntekijöiden johdonmukainen työskentely, sitoutuminen yhdessä sovittuihin hoito- ja kasvatustavoitteisiin on laadukkaana hoidon onnistumisen edellytys.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lapsikohtainen kuntouttava työskentely perustuu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tekemään asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelman pohjalta lastenkodissa laaditaan puolen vuoden välein (tai useammin tarpeen mukaan) yksityiskohtaisempi hoito- ja kasvatussuunnitelma.

Hoidon ja kasvatuksen ulottuvuudet hoito- ja kasvatussuunnitelmassa (ja arjessa):

- Arki lastenkodissa ja koulunkäynti
 - Nykytilanne ja arviointi sekä tavoitteet
 - Toimenpiteet ja vastuunjako
- Psykkinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä hyvinvointi
 - Nykytilanne ja arviointi sekä tavoitteet
 - Toimenpiteet ja vastuunjako
- Fyysinen terveys ja hyvinvointi
 - Nykytilanne ja arviointi sekä tavoitteet
 - Toimenpiteet ja vastuunjako
- Vanhemman ja perheen tilanne ja työskentely perheen kanssa
 - Nykytilanne ja arviointi sekä tavoitteet
 - Toimenpiteet ja vastuunjako
- Yhteydenpito läheisiin (ja arki tavoitteellisten kotiharjoittelujen aikana)
 - Nykytilanne ja arviointi sekä tavoitteet
 - Toimenpiteet ja vastuunjako
- Erityiset huolenaiheet (mm päihteiden käyttö, rikokset, korvaukset, rajoituspäätökset jne.)
 - Nykytilanne ja arviointi sekä tavoitteet
 - Toimenpiteet ja vastuunjako

Vahvuudet ja voimavarat

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaneuvotteluihin osallistuvat lapsi, vanhemmat, vastuusosiaalityöntekijä, omaohjaaja sekä vastaava ohjaaja. Hoito- ja kasvatustyön arvioinnissa huomioidaan lapsen, vanhempien, lastenkodin työntekijöiden ja sosiaalityöntekijän mielipide toteutuneesta tavoitetyöskentelystä. Lisäksi tavoitteet hoidolle ja kasvatukselle asetetaan yhdessä.

Helsinki

Lastenkoti, sosiaalityöntekijä, lapsi ja lapsen vanhemmat arvioivat hoito- ja kasvatustyön tavoitteita hoito- ja kasvatussuunnitelmanneuvotteluiden yhteydessä. Arvioinneista tullutta tietoa kerätään puolivuositain lastenkoti/lastenkotitoiminnan tasolla.

Kuukausiyhteenvedot

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan asetettuja tavoitteita ja keinoja arvioidaan säännöllisesti omaohjaajien laatimissa kuukausiyhteenvedoissa. Kuukausiyhteenvedot laaditaan kuuden viikon välein Apotti-asiakastietojärjestelmään ja ne käydään aina läpi lasten kanssa. Lapsi saa esittää oman näkemyksensä mm. suhteessa siihen, miten asetetuissa tavoitteissa ja keinoissa on edistytty. Lapsen näkemys kirjataan kuukausiarviointeihin.

Kuukausiyhteenvedot toimitetaan lasten vanhemmille.

Kuukausiyhteenvedoja käsitellään kuuden viikon välein työryhmäkokouksissa, joihin osallistuu tiimin lisäksi psykologi ja laitosjohtaja. Työskentelyrakenne on osa kuntouttavan hoidon - ja kasvatuksen vaikuttavuuden arviointia.

Sdq

Teinilän lastenkodissa käytetään SDQ- mittaria (vahvuudet ja vaikeudet kysely). Kysely teetetään kaikille lapsille, vanhemmille ja henkilökunnalle kerran vuodessa. Lastenkodin psykologi käsittelee lapsikohtaiset SDQ arviot ja aineistot käsitellään myös osastojen työryhmäkokouksissa.

Suunnitelmalliset kotiharjoittelut

Lastenkodissa on käytössä tavoitteellisten kotiharjoittelujen malli. Lapsen oleminen sijoituksen aikana esimerkiksi viikonloppuisin muualla kuin lastenkodissa (koti, läheiset) on osa suunnitelmallista kuntouttavaa hoito- ja kasvatustyötä. Kotiharjoittelujen ajalle sovitaan vanhempien ja lapsen kanssa tavoitteet ja niiden toteutumista seurataan.

Päihdehaastattelu

Lastenkodissa toteutetaan lapselle tarpeen mukaan päihdehaastattelu. Päihdehaastattelulla saadaan mahdollisimman laaja tilannekuva lapsen päihteiden käytöstä. Lisäksi lastenkodissa toteutetaan puolen vuoden välein päihteiden käytön tilannearvio, joka antaa kokonaiskuvan lasten sen hetkisestä päihteiden käytön tilanteesta arviointiasteikolla 0-4.

Lääkehoitosuunnitelmat

Teinilässä toteutetaan Helsingin lastensuojelun laitoshuollon ja asumisharjoittelun lääkehoitosuunnitelman mukaista luvanvaraista lääkehoitoa. Lääkehoitosuunnitelma on auditoitu lastenkotitoiminnassa sovitun mallin mukaisesti. Lastenkodin sairaanhoitajat perehdyttävät uudet työntekijät lastenkodin lääkehoitoon. Sairaanhoitajat tai muu osastolla nimetty henkilö huolehtii osastollaan lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lastenkodissa lääkehoitoa saa toteuttaa työntekijä, jolla on voimassa oleva lääkehoitolupa.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma

Teinilän lastenkodilla on laadittu elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma. Lastenkodin kaksi keittäjää huolehtivat ruokahuollon omavalvonnasta.

Ruokahuoltoon liittyen työntekijöiltä vaaditaan voimassa olevat hygieniapassit, kopiot hygieniapasseista säilytetään keittiöiden omavalvontakansioissa.

6 Riskienhallinta

6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Toimialan linjajohto vastaa strategisesta ja operatiivisesta riskienhallinnasta sekä turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Riskienhallinnan tarkoituksena on ihmisten, omaisuuden, tiedon, maineen ja ympäristön turvaaminen sekä toiminnan häiriöttömyyden varmistaminen päivittäisessä toiminnassa. Operatiivinen riskienhallinta käsittää turvallisuusriskien tunnistamisen ja arvioinnin sekä turvallisuustoiminnan. Operatiivinen riskienhallinta tukee johtamista ja strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Johdon tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta. Yksiköissä tulee tunnistaa operatiiviset riskit, arvioida niiden vaikutukset turvallisuuteen ja toimintaan sekä laatia toimintaohjeet eri tilanteita varten. Samalla tulee selvittää ja kuvata keinot, joiden avulla pystytään varautumaan vaaratilanteita varten, suojautumaan niiltä ja turvaamaan toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstö sekä lapset ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämiseen. Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukana olleiden kanssa. Teinilän lastenkodissa HaiPro- ja SPro-ilmoitukset käsitellään erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakasturvallisuuskoulutuksia. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia.

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä.

Teinilän lastenkodissa on turvallisuuteen liittyvät asiat osa perehdytystä. Turvatekniikan lisäksi perehdytyksessä korostuu arkiturvallisuuden lisääminen ja vaara- ja uhkatilannetilanteiden ennaltaehkäisy.

Teinilän lastenkodilla on erillinen turvallisuus- pelastussuunnitelma, jossa on erikseen kuvattuna vaarojen ja riskien arvioinnit sekä turvallisuusjärjestelyt.

Lisäksi poistumisturvallisuusselvityksessä on kuvattu paloturvallisuuteen liittyvät käytännöt. Palotarkastaja, isännöitsijä ja laitosjohtaja tarkistaa poistumisturvallisuusselvityksen ja kiinteistön turvallisuusasiat tältä osin säännöllisesti.

6.2 Riskien tunnistaminen ja käsittelyminen

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluvat niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esimiehellä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen esimiesten käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Sosiaali- ja terveystoimialan sisäisessä verkossa Helmessä on käytössä sähköinen Työsuojelupakki, johon kirjataan turvallisuuspoikkeamat (Läheltä piti -tilanne, havaittu vaaratekijä, uhka- tai väkivaltilanne).

Työntekijät kirjaavat itse ilmoitukset työsuojelupakkiin ja ilmoitukset menevät tämän kautta tiedoksi vastaavalle ohjaajalle. Vastaava ohjaaja huolehtii, että työsuojelupakin kirjaukset on tehty loppuun saakka. Johtaja seuraa säännöllisesti työsuojelupakiin tehtävien kirjausten ajantasaisuutta.

Lastenkotitoiminnassa on erillinen toimintaohje, miten toimitaan uhka- ja väkivaltilanteissa.

Teinilän lastenkodin turvallisuuspoikkeamat käsitellään esimieskokouksissa/talokokouksissa vähintään kerran vuodessa.

Poikkeamien käsittelyssä on tärkeitä pohtia, miten tilanne olisi voitu välttää. Tapahtumien käsittely syventää henkilökunnan vastuuta kehittää työtapoja turvalliseksi.

6.2.1 HaiPro

HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Vaaratapahtuman havainnut työntekijä tekee ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. HaiPro-ilmoitus ohjautuu käsiteltäväksi tapahtumayksikön esimiehelle, jonka on aloitettava ilmoituksen käsittely viikon kuluessa. Ilmoitus on kuitattava valmiiksi kuukauden kuluessa. Erillinen ohje (liite 1) HaiPro-ilmoituksen käsittely sosiaali- ja terveystoimialalla.

Lastensuojelun ylin linjajohto seuraa säännöllisesti tehtyjä HaiPro-ilmoituksia. Teinilän lastenkodin esimieskokouksessa käsitellään HaiPro-tapahtumat vuosittain/tarpeen mukaan.

6.2.2 SPro

Sosiaalihuoltolain edellyttämänä työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava työnantajalle SPro-järjestelmässä havaitessaan epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sosiaalihuollon palveluissa kaikki ammattiryhmät käyttävät SProta.

Työntekijät tekevät ilmoitukset havaitsemistaan epäkohdasta tai epäkohdan uhista SPro-järjestelmään erillisen ohjeen (liite 2) mukaisesti. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Järjestelmä ohjaa ilmoituksen yksikön lähiesimiehelle, linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty

Helsinki

johtava viranhaltija. Lähiesimiehen tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta. Sosiaali- ja terveystoimialan ohjeena on, että SPro-järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta.

Ilmoitus epäkohdasta voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet on sisällytettävä omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tekijälle ei tule ilmoituksesta kirjallista vastinetta.

Lastensuojelun linjajohto seuraa säännöllisesti Spro-ilmoituksia. Teinilän lastenkodin esimieskokouksissa käsitellään SPro-tapahtumat vuosittain ja muutoin tarpeen mukaan.

6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle/potilaalle on aiheutunut tai melkein saattanut aiheutua merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai – kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta.

Vakavat vaaratapahtumat ilmoitetaan ja käsitellään Helsingin kaupungin ohjeistusten mukaisesti.

6.2.4 Työsuojelupakki

Työsuojelupakki on työkalu johdolle, esimiehille sekä työsuojeluorganisaatiolle työturvallisuuden hallintaan, kehittämiseen ja seurantaan. Työsuojelupakin avulla voi tehdä ja käsitellä työtaturma- ja turvallisuuspoikkeamailmoituksia, toteuttaa ja päivittää työpaikan vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja, tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista.

Työsuojelupakki on myös väline työntekijöille turvallisuuspoikkeamista ilmoittamiseen. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti-tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista.

Esimiehet käsittelevät kaikki turvallisuuspoikkeamailmoitukset. Tarvittaessa ilmoituksia tutkitaan osastojen tiimikokouksissa ja henkilökunnan kanssa yhdessä mietitään, miten jatkossa voitaisiin uhka- ja väkivaltilanteita välttää tai ainakin vähentää. Esimieskokouksissa tarkastellaan ilmoituksia vähintään kerran vuodessa. Lisäksi Turvallisuuspoikkeamailmoituksia käsitellään vuosittain talokokouksessa, johon osallistuu henkilökuntaa joka osastolta.

Työntekijöiden turvallisuuden tunne on tärkeä osa työviihtyvyyttä ja jaksamista. Lastenkotitoiminnan päällikkö seuraa uhka – ja vaaratilanteita työsuojelupakista ja niiden esiintyvyys ja laatu käsitellään kerran vuodessa lastenkotitoiminnan esimieskokouksessa.

Helsinki

Teinilän lastenkodissa toteutetaan kahdesti vuodessa turvallisuuskävely, joka toteutetaan työsuojelupakin mallin mukaisesti ja kirjataan työsuojelupakkiin. Turvallisuuskävelyyn osallistuvat yt-vastaavat, laitosjohtajat ja osastojen henkilökuntaa. Turvallisuuskävelyllä kartoitetaan turvallisuuteen liittyvät asiat ja toimeenpannaan mahdolliset muutostarpeet

Teinilän lastenkodissa toteutetaan vaarojen arviointi joka vuosi. Vaarojen arviointi kootaan osastokohtaisesti työsuojelupakkiin ja määritellään tarvittavat toimenpiteet. Osastokohtaisista vaarojen arvioinneista laaditaan vielä lastenkotikohtainen arviointi toimenpiteineen.

Työntekijöiden johdonmukainen työskentely, sitoutuminen yhdessä sovittuihin hoito- ja kasvatuserityksiin on turvallisen hoidon ja kasvatuksen onnistumisen perusedellytys.

6.3 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

HaiPro- ja SPro-järjestelmissä toimenpiteet kirjataan kohtaan ”Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta”.

7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

7.1 Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuoltolain mukaisen palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan tarvittaessa myös lastensuojelun tarve. Sosiaalityöntekijä vastaa erityistä tukea tarvitsevan lapsen ja lastensuojelun tarpeen arvioinnista. Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen ja perheen sekä tarvittaessa muiden läheisten kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään monitoimijaisesti moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohdaksi on lapsen ja perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, vähintään vuosittain.

Asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä lapsen ja vanhemman tai muun hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan henkilön kanssa sekä lapsen ja perheen palveluiden järjestämiseen keskeisesti osallistuvien tahojen kanssa. Asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan ja palvelut ja tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan.

Lastenkodissa laaditaan sosiaalityöntekijän laatiman asiakassuunnitelman pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, vastuunjaot ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen osallistuu osaston henkilökunta (erityisesti omaohjaajat), lapsi

ja lapsen vanhemmat. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa ja arvioinnissa korostuu osallisuus, eli lapsen ja perheen oma näkökulma asioihin. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa.

7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on kirjattu lastensuojelulakiin. Esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden yhteydessä henkilökunta kunnioittaa itsemääräämisoikeutta.

Teinilän lastenkodissa jokaisella lapsella on oma huone, jossa hän voi vapaasti olla omassa rauhassa. Henkilökunnalla on oikeus mennä huoneeseen, mutta aina asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen. WC- ja pesutilat ovat sisäpuolelta lukittavia. Lapset ovat eri kulttuureista, heidän ja heidän vanhempien kulttuurillisia taustoja ja uskonnollisia vakaumuksiaan kunnioitetaan.

Lasten koskemattomuutta kunnioitetaan niin pitkälle kuin mahdollista. Mikäli lapsi käytöksellään tai toiminnallaan vaarantaa omaa tai muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, puututaan hänen koskemattomuuteensa. Lapsen henkilökohtaista oikeutta, vapautta ja koskemattomuutta voidaan rajata ainoastaan lastensuojelulain mukaisilla rajoittamistoimenpiteillä, joista tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset.

7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta lapsen itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan sijaishuollossa olevaan ja laitoshoitoon sijoitettuun lapseen.

Pysy-ohje 124 ohjaa lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Helsinki

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa:

1. Yhteydenpidon rajoittaminen (Lsl 62-63§)
2. Aineiden ja esineiden haltuunotto (Lsl 65§)
3. Henkilötarkastus ja henkilönkatsastus (Lsl 66§)
4. Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen (Lsl 67§)
5. Kiinnittäminen (Lsl 68§)
6. Liikkumisvapauden rajoittaminen (Lsl 69§)
7. Eristäminen (Lsl 70§)
8. Erityinen huolenpito (Lsl 71–73§)

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kielletty.

Rajoitustoimenpiteiden on aina perustuttava lastensuojelulakiin ja rajoituksen on oltava hoidollinen. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ei voi perustella laitoksen omilla säännöillä.

Päätöksenteko

Teinilän lastenkodissa lastensuojelulain mukaisen rajoitustoimenpidepäätöksen voi tehdä työntekijä, jolle lastenkodin johtaja on delegoinut päätösoikeuden. Päätösoikeudet delegoidaan työntekijälle, joka on pidemmässä työsuhteessa, suorittanut alemman korkeakoulututkinnon ja joka on saanut tarvittavan koulutuksen ja perehdytyksen rajoitustoimenpidepäätöksiin. Henkilökunnalla on tiedossa, kenelle päätösoikeudet on delegoitu.

Delegointiohjeen mukaisesti yhteydenpidon rajoittamispäätöksen tekee vastuu sosiaalityöntekijä tai lastenkodin johtaja enintään 30 vrk asti. Muita rajoitustoimenpidepäätöksiä voi tehdä lastenkodin johtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstö.

Lastensuojelulain rajoitustoimenpiteet eivät koskaan ole rangaistuksia. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, mikäli lapsi vakavasti vaarantaa oman (tai toisen) turvallisen kasvun ja kehityksen tai sijaishuollon tarkoituksen ja tavoitteen.

Menettelytavat

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitukseksi on valittava aina lievin mahdollinen toimenpide ja rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei ole enää lain mukaisia perusteita.

Kirjaaminen

Helsinki

Rajoittamistoimenpiteen on aina kirjattava selkeästi ja tarkasti lapsen muistiinpanoihin, vaikka niistä ei tarvitsisi tehdä päätöstä. Päätöksestä kirjataan lastensuojelulain mukainen rajoitustoimenpiteen lapsikohtainen arviointi

Rajoitustoimenpiteiden päätöksen tekijän on huolehdittava asianosaisten mielipiteen selvittäminen ja muutoksenhaun tiedottaminen.

Lapsen kanssa on keskusteltava häneen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden syistä ja mahdollisista vaikutuksista asiakassuunnitelmaan ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Lapsen asiakassuunnitelman ja hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittäminen yhdessä vastuusosiaalityöntekijän kanssa, kun/jos rajoitustoimenpiteitä joudutaan tekemään normaalia enemmän.

Lastenkodin johtajan tai hänen määräämän henkilön yhteydenotto viipymättä vastuusosiaalityöntekijään, jos on tarvetta asiakassuunnitelman välittömään päivittämiseen.

Lastenkodin johtaja seuraa päätösten toteutumista yksikössään.

7.5 Asiakkaan kohtelu

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja tasapuolisesti. Lastensuojelun tehtävänä on tukea lapsen suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia, tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lastensuojelun tarvetta arvioitaessa ja toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu.

Lapselle ja vanhemmille annetaan tietoa palveluista sekä heitä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan.

Teinilän lastenkodin yksi tärkeimmistä arvoista on, että lapsi hyväksytään omana itsenään, ja hänen kasvuaan ja kehitystään tuetaan. Lapsella on turvallisia, luotettavia, aidosti välittäviä ja häntä tukevia aikuisia jatkuvasti läsnä arjessaan. Pyrimme kaikin keinoin siihen, että lastenkoti on kaikille turvallinen ympäristö, jossa ei ole fyysistä eikä henkistä väkivaltaa. Lasta ja hänen perhettään kohdellaan kunnioittaen.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä lastenkodin johtajaan tai kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

7.6 Osallisuus

Lapsi on oman elämänsä päähenkilö.

Lapsen osallisuus omassa asiassaan ja kuuleminen toteutuvat pääosin arjessa lapsen osallistuessa itseään koskevien asioiden käsittelyyn ja osaston yhteisiin toimintoihin ja niiden suunnitteluun. Lasten kokouksia järjestetään lastenkodissa säännöllisesti.

Helsinki

Asiakkaan osallisuus asiakasprosessissaan toteutuu käytännössä hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnassa, jossa sekä lapsi että huoltaja ovat mukana. Asiakasprosessin lopussa suunnitelmaan kirjataan lapsen ja vanhemman mielipiteet toteutuneesta hoidosta.

Lisäksi lapsen mielipide sisällytetään kuukausittaiseen arviointiin. Lastenkodissa järjestetään osastoittain säännöllisesti lasten kokouksia tai muita yhteisiä keskusteluja, jotka tukevat myös yhteisöllisyyttä.

Arjessa osallisuus ja lapsen mielipiteen kuuleminen tapahtuu erilaisissa arkisissa vuorovaikutustilanteissa ja omahoitajasuhteissa.

Lastenkodin arjessa lapsella ja vanhemmilla on mahdollisuus jatkuvaan palautteen antamiseen eri muodoissa. Lapsia ohjataan rakentavaan palautteen antamiseen suullisesti suoraan henkilökunnalle, tai erilaisten kirjallisten välineiden kautta.

7.7 Sosiaali- ja potilasasiamies

Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo ja auttaa, kun on avun tarvetta seuraavissa asioissa:

- Hoitoon pääsyn ongelmat
- Hoitopaikan valinnat
- Ongelmia palvelujen toteuttamisessa
- Vaikeuksia ymmärtää päätöstä

Sosiaali- ja potilasasiamieheen voi ottaa myös yhteyttä, kun on kysyttävää asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista.

Sosiaali- ja potilasasiamies

- neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

Yleensä aina kannattaa selvittää asia ensin siellä, missä asiaa on käsitelty. Asiakas voi olla yhteydessä myös sosiaali- ja potilasasiamiehiin, kun tarvitsee tietoa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista tai jos kokee, että häntä ei ole kohdeltu hyvin. Yhteyttä voivat ottaa myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja läheiset, kuntalaiset ja yhteistyötahot. Asiamiehet eivät tee päätöksiä, vaan he neuvovat ja ohjaavat.

Puhelinneuvonta on maanantai, keskiviikko ja torstai klo 9 - 11.30, ti klo 12 - 14.30, palvelunumero on (09) 3104 3355.

- Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
- Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen
- Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
- Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.



Lisätietoa asiamiestoiminnasta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies.

7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta

Neuvontaa ja ohjausta annetaan verkossa, toimipisteissä ja eri palvelujen palvelunumeroissa.

Terveysneuvonta puh: **09 310 10023**, sairaanhoitajat palvelevat helsinkiläisiä ympäri vuorokauden. Soittakaa terveysneuvontapuhelimeen, kun tarvitsette sairauksien hoito-ohjeita.

Sosiaalipäivystys puh: **0206 96006**

- Antaa tukea ja neuvontaa myös iltaisin ja viikonloppuisin.
- Tekee kiireellisen sosiaalityön tarpeen arviointia virka-ajan ulkopuolella.

Sosiaalipalvelujen neuvontaa annetaan kaikissa sosiaalipalvelujen yksiköissä kuten palvelukeskuksissa, sosiaali- ja lähityön ja ympärivuorokautisen hoidon yksiköissä, joissa toimii sosiaalityöntekijöitä ja sosiaaliohjaajia.

Kriisipäivystys puh: **09 3104 4222**

- Antaa henkistä ensiapua äkillisissä kriisitilanteissa.
- Tekee tarvittaessa kotikäyntejä.

Yksiköiden omia palveluja koskeva neuvonta kuvataan yksiköiden omissa suunnitelmissa.

7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon yksikössä tai sosiaalihuoltoa muutoin järjestettäessä. Muistutus kohdistuu asiakkaan sosiaalihuollon tosiasialliseen järjestämiseen eli viranomaisen menettelyyn; erityisesti siihen, miten asiakas on kokenut kohtelunsa sosiaalihuollon toimintayksikössä.

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille tai esimerkiksi muille kunnan viranomaisille.

Vahingonkorvauslain mukaisesti korvataan myös sosiaali- ja terveystoimialan asiakkaille, heidän omaisilleen, sosiaali- ja terveystoimialan tai toisen kaupungin toimialan henkilökunnalle, toiselle toimialalle ym. sosiaali- ja terveystoimen toiminnassa aiheutuneet vahingot.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukautta muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Pysyväisohjeessa (PYSY038) Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin on määritelty toimintatavat, miten asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastataan. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään

yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Selvityksestä vastaa määräajassa johtaja tai johtajan estyneenä ollessa johtajan sijaisketjussa oleva vastaava ohjaaja. Selvityksen tekijä kuulee tilanteeseen liittynyttä henkilökuntaa. Selvitys toimitetaan lastenkotitoiminnan päällikölle, joka tekee muistutuksesta oman lausuntonsa. Henkilökunta auttaa lasta, lapsen ilmaisesta halusta tehdä kantelu.

8 Palvelun sisällön omavalvonta

8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määrääjät

Lapsen palvelutarpeen arvioinnista säädetään sosiaalihuolto- ja lastensuojelulaissa. Kiireellisissä tapauksissa palveluja on järjestettävä myös tilapäisesti kunnassa oleskelevalle. Lainsäädännössä on säädetty erikseen palvelutarpeen arviointia koskevia määräaikoja:

- Kiireellinen lastensuojelun tarve on arvioitava välittömästi. Lisäksi on tehtävä sosiaalihuoltolain 36 § mukainen palvelutarpeen arviointi. Arviointi on aloitettava viimeistään 7 arkipäivän sisällä ja arvioinnin on valmistuttava 3 kuukauden kuluessa ilmoituksesta
- Erityistä tukea tarvitsevan lapsen kiireellinen avun tarve on arvioida välittömästi. Arviointi on aloitettava viimeistään 7 arkipäivänä vireille tulosta ja palvelutarpeen arvioinnin on valmistuttava viimeistään 3 kuukauden kuluessa vireille tulosta.

Lastensuojelun avohuollon tukitoimiin on ryhdyttävä viipymättä, kun lastensuojelun tarve on todettu (Lsl 34 §). Sosiaalihuoltoa koskeva päätös on toimeenpantava kiireellisissä tapauksissa viipymättä ja muissa tilanteissa ilman aiheetonta viivytystä. Sosiaalihuoltoa koskeva päätös on toimeenpantava viimeistään 3 kuukauden kuluessa vireille tulosta (Shl 45 §).

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkastetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarpeen mukaan.

8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

Lapsen ohjautuminen sijaishuoltoon

Riskin kuvaus: Teinilän lastenkotiin ohjautuu lapsi, jonka hoidon tarpeisiin ei pystytä vastaamaan. Joissain tapauksissa lapsen tilanteesta on tehty eri syistä puutteellinen arviointi. Esimerkiksi, jos lapsi on ollut luvatta pois suuren osan arviointijaksosta, arvioinnit jäävät puutteellisiksi. Lapsi ei ohjaudu oikea-aikaisesti sijaishuoltoon. Lapsen näkökulmasta riskinä on keskeytynyt sijoitus, siirto toiseen sijaishuoltoon aiheuttaa lapselle hylkäämisen tunteen ja vaikeuden asettua uuteen paikkaan.

Uuden lapsen tultua käytös voi olla arvaamatonta, koska emme tunne hänen oirehdintaansa ja toimintatapoja. Lapsella voi olla myös päihteidenkäyttöä, joka ei ole vielä aikuisten tiedossa ja aiheuttaa turvallisuusriskejä.

Toimenpiteet: Tehdään hyvää ja aktiivista yhteistyötä asiakasohjausyksikön kanssa. Luodaan realistinen kuva, minkälaista hoitoa pystytään tarjoamaan lastenkodilla. Sovitaan säännölliset yhteistyötapaamiset sijoittajan ja lastenkodin välillä.

Helsinki

Lapsen arvioiti pitää olla kokonaisvaltainen ja tasalaatuinen arviointipaikasta riippumatta. Dokumentointiin kiinnitettävä erityistä huomiota, että arviointi on kattava ja monipuolinen kuvaus lapsen hoidon – ja kasvatuksen tarpeista.

Oman toiminnan (työryhmän/työyhteisön) tarkkailu ja arviointi sekä kehittäminen. Teinilän lastenkodilla sisällä käsitellään esimieskokouksissa uusien lasten tullessa, mikä osasto vastaa parhaiten kyseisen lapsen tarpeisiin huomioiden osastojen kokonaistilanteen ja lapsiryhmän.

Uuden lapsen tultua turvataan työvuoroihin riittävä henkilöstön määrä.

Toimintakulttuuri sijoituksen aikana

Riskin kuvaus: Teinilän lastenkotiin sijoitettujen lasten ikätasoinen toimintakyky on erittäin puutteellista. Lapsilla on suuria vaikeuksia sitoutua arjen sääntöihin. Moni lapsista ei pysty käymään koulua. Johdonmukainen, ennakoitava arki sekä välittävä aikuinen tukevat lapsen kasvua.

Lapsen hoidon suunnitelmallisuus voi pettää, koska sosiaalityöntekijät vaihtuvat usein ja välillä lapsella ei ole sosiaalityöntekijää ollenkaan. Lapsi ei edes aina tiedä kuka on vastuusosiaalityöntekijä.

Jotta toiminta olisi turvallista, lastenkotien henkilökuntaa pitää olla riittävästi asiakkaiden tarpeisiin nähden kokonaisuudessaan sekä kaikissa työvuoroissa. Valvontavastuun ja lapsen itsemääräämisoikeuden välillä on ristiriita joissain tilanteissa. Soveltuvan henkilökunnan saatavuus on paikoitellen haastavaa työn vaatavuustasoon nähden.

Toimenpiteet: Lastenkodin valvontavastuun ja lapsen itsemääräämisoikeuden yhteensovittamista edistetään. Teinilän lastenkodilla on tehty tiivistä yhteistyötä vastuu sosiaalityöntekijöiden ja muiden lapsen verkostoon kuuluvien henkilöiden kanssa, jotta yhteinen tavoitteellinen työskentely lapsen asiakassuunnitelmien mukaisesti. Yhteistyötä kehitetään yhdessä lapsen, vanhempien, perheen verkostojen ja viranomaisverkoston kanssa. Lapsen edun mukainen sijoitus toteutuu vain hyvällä yhteistyöllä. Lastensuojelun sosiaalityössä on sovittuna varajärjestelyt lapsen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän poissaolojen tms. ajaksi, jotta lapsella on aina lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Hoito- ja kasvatustyön johdonmukaisilla rakenteilla ja johtamisella tulee turvata lastenkodin turvallinen arki.

Sijaisten saatavuus

Riskin kuvaus: Ajoittain on vaikea saada sijaisia, vaikka siihen olisi hallinnollisesti lupa. Erityisesti hankaluus esiintyy juhlapyhien ja influenssakauden aikana. Kesäaikaan monet sijaiset tekevät pidempiä sijaisuuksia, eivätkä ole käytettävissä akuutisti. Myös pitkittyneet, hankalat asiakastilanteet vaikeuttavat sijaisten saantia. Monessa tilanteessa aamu- ja iltavuorot voidaan paikata erilaisin järjestelyin, mutta yövuorot ja viikonloput ovat vaikeita.

Alimitoitettut työvuorot aiheuttavat lapsille turvattomuutta, varsinkin tilanteet, joissa on ainoastaan sijainen työvuorossa.

Sijaisella ei välttämättä aina ole riittävästi tietoa lapsen tarpeista eikä osastojen toimintakäytännöistä.

Helsinki

Toimenpiteet: Sijaisten rekrytointi tulee olla ajantasaista ja riittävää. Lisäksi sijaistarve tulee ennakoida ja hyödyntää opiskelijat sekä työharjoittelijat. Työvuorojen muutoksesta tulee kertoa lapsille, jotta lapset ovat tietoisia oman työntekijän poissaolosta.

Sijaisen jäädessä yksin osastolle, tulee johtamisjärjestelyillä järjestää hänelle riittävä tuki.

Yksinäiset työvuorot

Riskin kuvaus: Viikonloppuisin ja yöaikaan on vähemmän työntekijöitä. Kriisitilanteissa (uhka- ja vaaratilanteet, palaavat tai palautettavat karkulaiset, rajoitustoimenpiteiden toteuttaminen esim. eristäminen, henkilökatsastus ja liikkumavapauden rajoittaminen) osasto jää valvomatta tai iltavuorossa oleva työntekijä joutuu jäämään yli oman työvuoronsa tilanteeseen.

Toimenpiteet: Osastoilla pystytään ennalta toisinaan arvioimaan lasten huonokuntoisuudesta nouseva riski yleiseen levottomuuden tai väkivaltariskin nousuun. Lastenkodin johtajalla on mahdollisuus tarvittaessa määrätä joku vastaavista ohjaajista määräaikaan varallaoloon. Haastavissa tilanteissa henkilökunta voi konsultoida varallaolijaa. Varallaoloon on lastenkotitoiminnassa sovitut yhteiset menettelytavat.

Luvatta lastenkodista poistuneet lapset

Riskin kuvaus: Luvattomat poissaolot altistavat lapset monille psyykkisille, fyysisille ja sosiaalisille ongelmille. Luvatta poissaolevien lasten etsiminen ja kuljettaminen ovat riski, koska se vähentää samanaikaisesti henkilökuntaa osastolla. Lapsen tuleminen takaisin lastenkotiin on usein haastavaa. Viranomaisyhteistyön sujuvuus ja saatavuus on toisinaan hankalaa. Aina ei saada poliisin, sosiaalipäivystyksen tai sosiaalityöntekijän tarvittavaa ja tai riittävän nopeaa virka-apua.

Toimenpide: Vastuunjaon selkeyttäminen eri viranomaisten kesken ja tilanteiden läpikäyminen.

Toimitilaan liittyvät riskit

Riskin kuvaus: Pikalähetintien yksikössä on riskinä, että epähuomiossa työntekijä jää kellarikerroksessa lapsen kanssa lukkojen taakse. Ulospääsyä ei ole ilman avainta ja tämän vuoksi on huomioitava, ettei nuori tai vierailija ole yksin lukkojen takana.

Toimenpide: Työntekijöiden tulee tiedostaa riski ja kiinnittää erityistä huomiota avainten hallintaan. Alakerran tiloissa lapset ovat aikuisten kanssa.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet

Laitehankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Laite- ja tarvikkehankinnat tehdään osastokohtaisesti tarpeiden mukaisesti. Sosiaali- ja terveystoimen lääkintälaitteiden vastaanottotarkastuksesta vastaa HUS:n lääkintätekniiikan keskus, joka vastaa myös Mequsoft-laiterekisteristä. Laitteiden huollosta huolehtivat HUS:n lääkintätekniiikan keskus sekä laitetoimittajat.

Laitehallintaa varten on Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla laadittu toimintaohje, ”Terveystieteiden laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla”, Laitehallinta, toimintaohje. Ohjeessa on kuvattu lääkintälaitteiden hallintaan ja laiteturvallisuuteen liittyvät keskeiset

Helsinki

toiminnot. Yksiköiden esimiehet ja nimetyt yksiköiden laitevastuuhenkilöt vastaavat siitä, että yksiköissä toimitaan ohjeen mukaisesti ja potilasturvallisuutta edistäen.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden tulee olla potilaille ja henkilöstölle potilasturvallisia. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010) velvoittaa terveydenhuollon toimintayksikön nimeämään vastuuhenkilön vastaamaan siitä, että toiminnassa noudatetaan lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä.

Teinilän lastenkodissa on terveydenhuollon laitteisiin kuuluvia alkometri, verenpainemittari, huumeeseuloihin tarvittavat virtsanäytetarvikkeet. Laitteista ja tarvikkeista vastaavat lastenkodin johtaja yhteistyössä lastenkodin sairaanhoitajien kanssa.

Valviran internet-sivuilta löytyy mm. sähköinen käyttäjän vaaratilanneilmoitus, jolla ilmoitetaan laitteen tai tarvikkeen käytössä mahdollisesti havaituista vaaratilanteista Valviralle. Lastenkodin työntekijän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. HaiPro-järjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Valviralle.

Terveyden- ja sairaanhoito

Lasten perusterveydenhuolto on järjestetty kunnallisessa terveydenhuollossa.

Oulunkylän terveysasema: Kylänvanhimmantie 25, puh: 09-31069791

Äkillisten sairauksien ja tapaturmien hoidossa ensisijainen hoitopaikka on oma terveysasema.

KUN OMA TERVEYSASEMA ON KIINNI:

1. Alle 16-vuotiaat lapset ja nuoret

Uusi Lastensairaala (25.9.18 alk.)

Käyntiosoite: Stenbäckinkatu 9, Helsinki PL 347, 0029 HUS

päivystysapu Puh. 8710023

2. Yli 16-vuotiaat nuoret ja aikuiset

Malmin sairaala ja päivystys

Käyntiosoite: Malmin sairaala, Talvelantie 6, J-porras

Puh. 09-31067204

Haartmanin sairaala ja päivystys

Käyntiosoite: Haartmaninkatu 4, rakennus 12

Puh. 09 31063231 tai 09 3105018



Lääkehoito

Lastenkotitoiminnalle on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma. Lastenkodissa lääkehoito on luvanvaraista.

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä.

Lääkehoitosuunnitelmat on tallennettu Teinilän lastenkodin sähköiseen kansioon. Suunnitelmat päivitetään tarvittaessa ja ne käsitellään henkilökunnan yhteisissä työryhmäkokouksissa.

Yksikössä on tarvittavat ensiaputarvikkeet ja lapsille määrätyt reseptilääkkeet.

Reseptilääkkeiden lisäksi laitoksessa on tarvittavia käsikauppalääkkeitä, kuten särkylääkkeitä ym.

Lääkkeitä säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa lääkekaapeissa ja Pikalähetintien yksikössä lääkehoituhuoneessa.

Lääkehoitosuunnitelmat on tallennettu Teinilän lastenkodin sähköiseen kansioon. Suunnitelmat päivitetään tarvittaessa ja ne käsitellään henkilökunnan yhteisissä työryhmäkokouksissa. Jokaisella osastolla on nimetty lääkehoidon vastaava henkilö, joka vastaa lääkehoidon toteutumista sovituin käytännöin sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisestä.

Vuorossa oleva työntekijä vastaa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti kunkin lapsen lääkehoidon toteutumisesta. Annetut lääkkeet kirjataan päivittäin Apotti-asiakastietojärjestelmään.

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Toimintakyvyllä on monta ulottuvuutta: fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky. Toiminnan laadun kannalta on keskeistä määritellä yksikössä käytössä olevat keinot ja mittarit asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen.

Ravitsemus

Lastenkodin ravitsemuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan vuonna 2010 julkaisemia suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden lasten yksilölliset tarpeet.

Teinilän lastenkodissa on kummassakin yksikössä omat laitospaikat. Ruoka valmistetaan viraston suositusten mukaisesti. Viikonloppuisin ruoka lämmitetään tai valmistetaan osastoilla. Ateriat ovat säännöllisiä ja lapsilla on tiedossa ruokailuajat (aamupala, lounas, välipala, päivällinen, iltapala).

Lapset voivat noudattaa erityisruokavaliota joko uskonnollisen tai muun vakaumuksen perusteella. Lapselle järjestetään tällöin monipuolinen korvaava ruoka. Samoin menetellään ruoka-allergioiden suhteen. Keittiöillä on elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma. Ruokahuoltoon liittyen työntekijöiltä

Helsinki

vaaditaan voimassa olevat hygieniapassit, kopiot hygieniapasseista säilytetään keittiöiden omavalvontakansioissa.

Helsingin lastenkotitoiminnalla on käytössä oma ravitsemusterapeutti, jota voi konsultoida lasten ravitsemukseen liittyvien erityispiirteiden tiimoilta.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Laitoshuoltopalvelun henkilöstö huolehtii päivittäisestä ylläpitosiivouksesta. Hoitohenkilökunnan tehtäväkuvaan kuuluvat myös kodinhoidolliset tehtävät.

Epidemiatilanteissa toimitaan kaupungin ohjeistusten mukaisesti.

Henkilökunnan tulee antaa salmonellanäytteet ulkomaan matkojen jälkeen.

Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja kasvatussuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Muut palvelut

Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut

Teinilän lastenkodissa on käytössä Palmian vartiointipalvelut.

Teinilän lastenkodin kiinteistöhuollosta vastaa Talosyke sekä Laitoshuollosta Palmia.

Tulkkipalvelut tilataan A-tulkkaus.

9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset

9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta

Toimintayksikössä on lainsäädännön vaatimuksia vastaava, monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

Sosiaalihuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Sosiaalihuollon laillistettuja ammattihenkilöitä ovat sosiaalityöntekijä, sosionomi ja geronomi ja kuntoutuksen ohjaaja. Nimikesuojattuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä ovat lähihoitaja, kodinhoitaja ja kehitysvammaistenhoitaja. Edellä mainituissa sosiaalihuollon ammateissa toimiminen edellyttää Valviran laillistusta tai nimikesuojausta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä esimies vastaa siitä, että toiminnassa (työvuoroissa) on tarvittava määrä sosiaalihuollon ammattihenkilöitä. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Helsinki

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Sosiaali- ja terveystieteiden ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystieteiden virasto edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin.

9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne

Nimike	Määrä
Lastenkodin johtaja	1
Vastaava ohjaaja	5
Ohjaaja	40
Sairaanhoitaja	4
Keittäjä	2
Yhteensä	48

9.3 Rekrytointi

Henkilöstösuunnittelua tehdään ennakoivasti muutamaksi vuodeksi eteenpäin riittävän ja osaavan henkilöstön turvaamiseksi. Henkilöstötarvetta ja tämän toteutumista seurataan strategisilla seurantamittareilla. Suunnitelmat toimeenpannaan vuositasona talousarviossa ja siihen perustuvassa käyttösuunnitelmassa.

Sosiaali- ja terveystieteiden henkilöstön rekrytointi perustuu kaupungin virkoja ja työsuhteisia tehtäviä koskeviin ohjeisiin, kaupungin talousarvion noudattamisohjeisiin, sosiaali- ja terveystieteiden tulosbudjettiohjeisiin sekä täyttölupia ja henkilökunnan palvelukseen ottamista koskeviin ohjeisiin. Työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarvioesityksessä. Helsingin sosiaali- ja terveystieteiden ammattihenkilöille määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa.

Teinilän lastenkodin henkilöstörakenteessa pidetään kiinni asetetuista kelpoisuusehdoista. Rekrytoimme säännöllisesti vakituisia-, määräaikaista- sekä keikkaluonteisia työntekijöitä. Keikkarekrytöintiä toteutetaan useita kertoja vuodessa ja näin varmistamme tarvittavan sijaisvolyymin äkillisiin tarpeisiin. Vastaanotamme opiskelijoita harjoittelujaksolle, joiden ohjaukseen harjoittelujakson aikana panostamme. Jatkuva rekrytointi on lastenkodin johtajan vastuulla. Henkilökunnan osalta korostuu hyvän tiimityön ja työilmapiirin ylläpito osana lastenkodin vetovoimatekijöinä.

Helsinki

Vakituista henkilökuntaa rekrytoidessa haastatteluun kutsutaan pätevyysvaatimukset ja muut asetetut ehdot täyttävät hakijat. Haastatteluun osallistuvat lastenkodin johtaja ja osaston vastaava ohjaaja. Tehtävään valitaan soveltuvin henkilö, jolla katsotaan olevan tarvittava vuorovaikutusosaaminen, ymmärrys lastenkodin lasten erityispiirteistä ja tarvittava hoidollinen viitekehys omassa työskentelyssään. Lisäksi ennen valintaesitystä pyydetään mahdollisen suosittelijan yhteystiedot. Johtaja laatii esityksen vakinaistettavasta työntekijästä ja lastenkotitoiminnan päällikön päättää vakinaistamisesta.

Vastaavat ohjaajat voivat haastatella keikkalaisia ja määräaikaisia työntekijöitä omalle osastolleen.

9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten. Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. HaiPron, SPron ja Työsuojelupakin kautta esille tulleet vaaratapahtumat käsitellään työpaikoilla yhdessä henkilöstön kanssa. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tiedot epäkohtia koskevista ilmoituksista ja kehittämistoimista raportoidaan säännöllisesti sosiaali- ja terveystoimialan johdolle.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhista asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle henkilölle. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (559/1994) velvoittaa terveydenhuollon henkilöstön huomioimaan mitä potilaan oikeuksista on säädetty. Helsingin sosiaali- ja terveystoimen henkilöstö vastaa toimintansa asiakas-/potilasturvallisuudesta. Asiakkailta ja potilailta ja heidän läheisillään on myös keskeinen rooli asiakas-/potilasturvallisuuden edistämässä.

Intranetissä on koko henkilökunnan käytettävissä asiakas-/potilasturvallisuussivusto. Sinne on koottu yleistietoa asiakas-/potilasturvallisuudesta ja kerrotaan toimialan omasta toiminnasta sen edistämiseksi.

Teinilässä työ – ja asiakasturvallisuus on kaikkien yhteinen asia. Lasten tulee saada elää ja kasvaa turvallisessa ilmapiirissä ja työntekijän tulee vastaavasti saada työskennellä turvallisessa työympäristössä.

Työ- ja asiakasturvallisuuteen panostetaan monin tavoin. Työturvallisuutta lisäävät rakenteet ovat:

- Perehdytys
- Koulutus
- Ennakoiva työskentelyote
- Vuorovaikutustilanteet
- Lastenkodin turvatekniikka
- Turvakävelyt
- Vaarojen arviointi
- Työsuojelupakki
- Työ- ja asiakasturvallisuusohje
- Turvallisuus – ja pelastussuunnitelma
- Vartijapalvelut
- Yhteistyö poliisin kanssa
- Tilanteiden jälkikäsittely (ns. hetipurku)
- Työterveyshuolto
- Työsuojelu



9.5 Henkilöstön rokotukset

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Uuden tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen veloitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaan- ja potilaskuljetuksessa. Lisäksi työntekijältä edellytetään tartuntatautilain 48 a§ mukaista rokotesuojaa ja tuberkuloosiriskin selvittämistä.

Työ- ja oppisopimussuhteiset henkilöt rokotetaan työterveyshuollossa. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Muissa tilanteissa rokotteet annetaan omalla terveysasemalla.

10 Tukipalvelut

10.1 Toimitilat

Teinilän lastenkodin kaikki lasten huoneet ovat kalustettuja ja täyttävät kooltaan asetetut vaatimukset kokonsa puolesta. Paloturvallisuus on huomioitu lasten huoneissa mm. paloturvallisin sänkymateriaalein. Jokaisella lapsella on oma huone. Kaikilla osastoilla on olohuoneet ja yhteinen ruokailutila.

Pikalähetintien yksikössä on kaksi asumisharjoitteluasuntoa. Asumisharjoitteluasunnot ovat yksiöitä pikalähetintien tontilla. Asumisharjoitteluasuntoon muuttaa suunnitelmallisesti sellainen nuori, jonka katsotaan hyötyvän asumisharjoittelumuotoisesta lastenkotihoidosta ja jolla on tarvittavat valmiudet itsenäisempään lastenkotihoitoon. Lapsella on osastopaikka omalla osastolla, jonne hänet voidaan tarpeen tullen siirtää tukevampaan lastenkodin hoidon rakenteeseen.

(Teinilän lastenkodin Oppipojantien toimipisteessä on iso piha-alue, jossa on keinut, hiekkalaatikko ym. lasten leikkeihin tarkoitettuja välineitä. Sisätiloissa on bändihuone ja askarteluhuone. Tilat ovat käytössä kaikille Teinilän lastenkodin lapsille ja nuorille.)

Pikalähetintiellä on oma laitoskeittiö ja osastoilla on omat keittiötilat lasten ruokailua varten. Myös pihagrilli ja saunat ovat käytettävissä.

Toimitilat jakaantuvat käyttötarkoituksen ja tilatyypin mukaan pääasiassa seuraavasti: asukastilat, toimisto- ja hallintotilat, varastotilat, saunatilat, väestönsuoja ja lääkehoituhuone.

Molemmissa yksiköissä on henkilöhälyttimet, joita pidetään mukana työvuorossa. Hälyttimien toimivuutta testataan ja seurataan säännöllisillä tarkastushälytyksillä. Pikalähetintiellä on valvontakamerat sekä kamerat piha-alueiden valvontaa varten. Pikalähetintiellä kaikki ovet ovat lukossa käsittäen ulko-ovet ja osastojen väliset ovet sekä tilasta toiseen johtavat ovet.

10.2 Kuljetukset

Teinilän lastenkodissa lasten kuljettamiseen on käytössä Staran neljä leasing-autoa. Autot ovat kaikkien osastojen käytössä.

Helsinki

Henkilökunta on suorittanut Staran autoihin liittyvän perehdytyksen. Työsopimuksella olevalle työntekijälle myönnetään ajolupa. Ajoluvan edellytyksenä on riittävä ajotaito ja voimassa oleva ajokortti. Vakuutusyhtiöstä keikkalaiselle ei voida myöntää ajolupaa.

11 Tietoturva ja tietosuoja

Helsingin kaupunki on potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä. Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Helsingin kaupungin verkkosivuilla. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan sivustolla www.hel.fi tai asioimalla yksikössä. Yksikköä koskevat rekisteriselosteet ovat aina saatavilla kirjallisena yksiköissä. Tarvittaessa tietosuoja-asioissa voi kääntyä suoraan sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojavastaavan puoleen, tai toimintayksikön johtajan puoleen.

Omavalvonnan kohteen on osaltaan seurattava ja valvottava käsittelemiensä henkilötietojen tietosuojan sekä käsittelyn edellyttämän tietoturvan toteutumista. Omavalvonnan kohteen ja rekisterinpitäjän on erityisesti osoitettava eli näytettävä toteen, että omavalvonnan kohde noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötietojen käsittelyä koskevia vaatimuksia eli lainmukaisuutta, kohtuullisuutta ja läpinäkyvyyttä; käyttötarkoitussidonnaisuutta; tietojen minimointia; täsmällisyyttä; säilytyksen rajoittamista; sekä eheyttä ja luottamuksellisuutta.

Omavalvonnan kohde arvioi toimintansa riskejä, mukaan lukien tietosuojariskit, säännöllisesti ja dokumentoidusti, vähintään kerran vuodessa. Korkeaa tietosuojan tasoa toteutetaan tarvittavin teknisin ja organisatorisin toimenpitein, mm. työntekijöiden perehdytyksissä, käyttöoikeuksien hallinnalla, käytönvalvonnalla, ohjeistuksin sekä säännöllisellä koulutuksella. Tietosuojan toteuttaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle, ja lähiesimiehet erityisesti ohjaavat ja valvovat päivittäistä työskentelyä tästäkin näkökulmasta.

Työntekijän tulee olla tietoinen siitä, että rekisteröidyllä eli henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus pyytää omat tietonsa. Työntekijän tulee ymmärtää, että hän ei käsittele (esim. ei katsele) kenenkään muun salassa pidettäviä henkilötietoja kuin sellaisen henkilön, jonka tietoja hänen tulee työtehtäviensä puitteissa käsitellä. Tarkastuksia tietojen käytöstä tehdään lokitarkastuksin.

11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

Henkilötietojen tietosuojan vaatimuksenmukaisen toiminnan osoittaminen on samalla osa henkilöturvallisuutta. Omavalvonnan kohde eli sosiaali- ja terveystoimen yksikkö osoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksenmukaisuuden erillisellä itsearviointiin perustuvalla selvityksellä, jota säilytetään yksikön omassa hallussa. Lastenkotitoiminnassa on laadittu yhteinen tietosuojaliite, joka kuvaa kaikkien lastenkotien ja asumisharjoittelun tietosuojakäytäntöjä.

Asiakirjan nimi	Asiakirjan päivämäärä
Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite	12.4.2022

11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely

Lapsella on oikeus saada häntä koskevat päätökset kirjallisena itselleen. Lastenkotien henkilökunta käy päätökset läpi yhdessä lapsen kanssa ja varmistaa että lapsi ymmärtää tehdyn päätöksen perusteluineen. Lapselle myös kerrotaan hänellä olevasta valitusoikeudesta

Teinilän lastenkodin uusien työntekijöiden perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki Apotti-asiakastietojärjestelmän henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja käydään läpi, mistä nämä ohjeistukset löytyvät. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan ko. säännöksiä ja ohjeita. Asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet.

Asiakastietojen käsittelystä on laadittu kattavat ohjeet ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen merkinnät, salassapito ja tiedon antaminen” sekä ”Terveystietojen potilasasiakirjojen tietosuojat”. Lisäksi toimialalla on ohjeistettu Apotti käyttöoikeuksien luvittamisesta.

Lähiesihenkilö valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Lähiesimies valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarvittaessa tarkistetaan. Lähiesihenkilö vastaa asiaan liittyvästä kirjaamisen ja asiakastietojen käsittelyn valvonnasta ja perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta.

11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaupungin tietosuojavastaava on Päivi Vilkki, paivi.vilkki@hel.fi.

Sosiaali- ja terveystoimen tietosuojakysymyksiin vastaa Ilkka Saskov ilkka.saskov@hel.fi.

Toimintayksikön tietosuojakysymyksiin vastaa yksikön johtaja.

12. Seuranta ja raportointi

Omavalvonta on osa lastenkodin koko henkilöstön vastuullista toimintaa. Omavalvonnan toteutumista seurataan osastojen henkilökunnan, esihenkilöiden ja lastenkodin johtajan toimesta lastenkodin rakenteita hyödyntäen. Henkilöstö raportoi tarpeen mukaan havainnoistaan sekä lähiesihenkilöille että lastenkodin johtajalle. Lastenkodin johtaja raportoi tarpeen mukaan lastenkotitoiminnan päällikölle.

13. Arkistointi

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esimies ja hänestä seuraava esimies.



14. Suunnitelman hyväksyntä

Allekirjoitus, nimen selvennys päivämäärä Allekirjoitus, nimen selvennys, päivämäärä

Päivi Tuominen

Teinilän lastenkodin johtaja

Minna Pitkänen

Lastenkotitoiminnan päällikkö

Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla

HaiPro-vaaratapahtumailmoituksen tekijä laatii ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (haittatapahtuma tai läheltä-piti-tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Raportointi perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesimies ja ensisijainen sijainen tai toiminnan luonteen vuoksi joku muu esim. osastonlääkäri) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Lähiesimies tekee lisämerkinnät ja aloittaa saapuneiden ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kuukauden kuluessa. Lähiesimiehen tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esimies) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi asioita, joihin halutaan työyksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorumi, vaatiiko käsittely esim. esimieskokouksen käsittelyn. Tarvittaessa asia ohjataan eteenpäin asianomaisille vastuuhenkilöille jatkokäsittelyä tai toimenpiteitä varten. Tällaisia vastuuhenkilöitä voivat olla linjajohdon lisäksi esim. potilastietojärjestelmien pääkäyttäjät, hygieniahoitajat ja infektio lääkärit, opetushoitajat, muut nimetyt asiantuntijat tms., jotka omalla toiminta-alueellaan voivat käsitellä esiin tulevia potilasturvallisuusriskejä ja tarvittaessa esittää täsmennyksiä ohjeistuksiin.

Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely organisaation eri tasoilla:

- Tason 6 kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) käsitellään oman työyksikön tapahtuneita vaaratapahtumia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia.
- Yksikön ja tason 5 esimiesten kokouksissa käsitellään potilas-/asiakasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtumailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen.
- Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantarayhmä käsittelee toimialan HaiPro-raportit (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) kerran vuodessa ja vie asian toimialan johtoryhmään.

Hallinnon kehittämispalvelut tukee esimiehiä ja henkilökuntaa HaiPron teknisessä käytössä, järjestelmästä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöönottoa ja kehittämistä. HaiPron pääkäyttäjävastuu on kehittämisen tuessa.

Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänellä on siitä ilmoitusvelvollisuus työnantajalle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

- asiakkaan epäasiallista kohtaamista tai loukkaamista sanoilla
- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita,
- asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu) ja
- vakavia puutteita asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa
- vakavia puutteita asiakkaan perushoivassa ja hoidossa
- toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Ilmoitus tehdään SPro-ohjelmaan viipymättä silloin, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää SPro:n ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakkaan tiedot täytetään, mikäli epäkohta kohdistuu yksittäiseen asiakkaaseen. Ilmoittaja tekee kirjaukset sekä tapahtumasta että ilmoituksen tekemisestä myös asiakastietojärjestelmään.

SPro:n kautta ilmoitus menee yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksesta menee tieto myös linjajohdon kaikille esimiehille (myös palvelukokonaisuuksien johtajille).

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesimies ja ensisijainen sijainen) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Ilmoitukset on käsiteltävä valmiiksi kahden viikon kuluessa. Lähiesimies käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Hän kirjaa tiedot sähköiseen lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään. Lähiesimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa omalta esimieheltään. Lähiesimiehen tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esimiehille) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi tapahtumat, joille halutaan laajempi käsittely tai jolla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla.

- Tason 6 kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) käsitellään oman työyksikön epäkohtailmoituksia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia.
- Yksikön ja tason 5 esimiesten kokouksissa käsitellään ko. tason tapahtumia ja raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee SPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä käsittelee SPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.

Helsinki

- Toimialan johtoryhmälle raportoidaan SPro-raportit kerran vuodessa muun vuosiraportoinnin yhteydessä (asiakas-/potilasturvallisuus-/omavalvontaraportti).

Hallinnon kehittämisspalvelut tukee esimiehiä ja henkilökuntaa SPro:n teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. SPro:n pääkäyttävästuu on kehittämisen tuessa.



LASTENKOTITOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMIEN TIETOSUOJALIITE

29.5.2023

Tietosuojalainsäädännön periaatteet

EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (General Data Protection Regulation, GDPR, jäljempänä tietosuoja-asetus) alettiin soveltaa 25.5.2018. Tietosuoja-asetus määrittelee henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet ja sen, milloin käsittely on lainmukaista. Muu kansallinen lainsäädäntö uudistetaan vastaamaan tietosuoja-asetusta myöhemmin.

Vastuut tietosuojan toteuttamisessa

Vastuu tietosuojan toteuttamisesta on aina organisaation johdolla. Kaupungin tietosuojavastaavan asema ja tehtävät määräytyvät EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen perusteella. Hän neuvoo ja ohjeistaa tietosuojalainsäädännön mukaisista velvollisuuksista, seuraa, että tietosuojalainsäädöksiä noudatetaan ja tekee tähän liittyviä tarkastuksia. Lisäksi hän tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa ja toimii sen yhteyspisteenä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Kaupunginhallituksen 7.8.2017 tekemän linjauksen mukaan kuhunkin toimialaan, virastoon ja liikelaitokseen on nimettävä tietosuoja-asioiden vastuuhenkilö, joka toimii yhteyshenkilönä kyseisen organisaation ja tietosuojavastaavan välillä, opastaa ja neuvoo omaa organisaatiotaan tietosuoja-asioissa. Sosiaali- ja terveystoimen vastuuhenkilöiksi on nimetty Ilkka Saskov (tietosuoja) ja Markku Havukainen (tietoturva). Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuuhenkilö, joka omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta. Vastuuhenkilön tulee olla virkasuhteessa. Lastensuojelun rekisterin vastuuhenkilö on perhe- ja sosiaalipalvelujen johtaja. Lastensuojelun rekisterin yhteyshenkilö on lastensuojelun johtaja.

Tietosuoja

Tietosuojaan kuuluvat ihmisten yksityiselämän suoja ja muut sitä turvaavat oikeudet henkilötietoja käsiteltäessä. Tietosuoja tarkoittaa, että ihmisten henkilötietoja tulee käsitellä siten, että yksityiselämän suoja on turvattu. Kyse on siis henkilötietojen suojelusta. Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkea tietoa, jolla yksin tai yhdessä muun tiedon kanssa ihminen voidaan tunnistaa. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilötunnus ja osoite. Myös sijaintitieto, verkkotunnistetieto ja auton rekisterinumero ovat henkilötietoja.

Tietoturva

Tietoturvallisuuteen kuuluvat mm. henkilö- ja toimitilaturvallisuus samoin kuin tietojärjestelmien ja tietoliikenteen turvallisuus. Lastenkotitoiminnassa tietoturvan kannalta olennaisin asia on Apotti-asiakastieto- ja toiminnanohjausjärjestelmän turvallinen käyttö. Lastenkodeissa asiakastietoja käsitellään Apotti-asiakastietojärjestelmässä. Tällaisia asiakirjoja ovat päivittäiskirjaukset, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, kuukausiarvioinnit ja lastensuojelulain mukaiset rajoituspäätökset.

Henkilökunta saa tarvittavan koulutuksen Apotti-asiakastietojärjestelmän käyttämiseen ja tämän lisäksi perehdytystä annetaan lastenkodeissa työn tekemisen yhteydessä Apotti-tukihenkilöiden toimesta. Kaikilla työntekijöillä on omat henkilökohtaiset tunnuksensa järjestelmään. Lähiesihenkilöt myöntävät Apotti-luvat omille alaisilleen. Tunnuksia ei anneta toisen työntekijän käyttöön. Lastenkotien työntekijät käsittelevät ainoastaan niiden lastenkotinsa asiakkaiden tietoja, joiden kanssa työskentelevät. Kirjauksissa ei mainita muiden henkilöiden, kuten toisten lastenkotiin sijoitettujen lasten tai asiakkaan sisarusten etu- tai sukunimiä, eikä henkilökohtaisia tietoja.

Helsinki

Työsuhteen päättyessä yksikön esimies huolehtii työntekijän Apotti-tunnusten sulkemisesta. Apotin kirjauksista käy aina ilmi kirjaajan nimi sekä kirjauksen ajankohta. Laaditut tekstit lukitaan siten, ettei niitä voida myöhemmin muuttaa. Asiakastiedot keskitetään Apotti-järjestelmään.

Tarvittavat ja määrältään vähäiset asiakastietoja sisältävät paperit pidetään lukituissa kaapeissa lastenkotien toimistoissa. Tarpeettomat paperit toimitetaan lukittuun tietosuojakeräysastiaan. Mikäli lapsella on asiakirjoja, joita ei ole skannattu Apottiin, ne toimitetaan sijoituksen päätyttyä vastuusosiaalityöntekijälle. Asiakkaat voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä arkistoon (Sosiaali- ja terveystoimen arkistopalvelut/neuvonta puh. 09-310 43216) tutustuakseen itseään koskeviin asiakirjoihin. Maisa-asiakasportaalissa voi hoitaa omia sosiaali- ja terveysasioita sekä lukea omia asiakirjojaan joko älypuhelimessa tai sähköisen Maisa.fi-portaalin kautta.

Henkilökuntaa koskevat tiedot on keskitetty Sarastia-järjestelmään. Työsopimukset ja muut tarvittavat paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa toimistokaapeissa. Toimistosihteerit noudattavat kaupungin arkistointisääntöjä sekä niiden osoittamia säilyttämisen aikarajoja.

Henkilökunnalla on omat henkilökohtaiset hel-käyttäjätunnukset kaupungin työasemille. Tunnukset avataan ja suljetaan työsuhteiden keston mukaisesti. Tästä vastaavat lastenkotien johtajat yhdessä toimistosihteerien kanssa. Hel-käyttäjätunnuksia ei anneta toisten työntekijöiden käyttöön. Työasemat lukitaan pöydän äärestä noustaessa ja järjestelmästä ulos kirjaudutaan työvuorojen päättyessä. Työasemien näyttöruudut on suojattu tietosuojakalvoilla. Lastenkotien henkilökunta on perehdytyksen aikana erikseen opastettu tietojen turvalliseen käsittelyyn. Tietoturvallisuusloukkauksista tulee ilmoittaa 72 tunnin kuluessa niiden ilmitulosta sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojalakimiehille Luukku-palvelussa ja joissain tapauksissa myös rekisteröidyille. Työntekijän havaitessa epäkohdan hän ottaa yhteyttä esihenkilöön, joka vie asiaa linjassa eteenpäin

Lapsella on oikeus saada häntä koskevat päätökset kirjallisena itselleen. Lastenkotien henkilökunta käy päätökset läpi yhdessä lapsen kanssa ja varmistaa että lapsi ymmärtää tehdyn päätöksen perusteluineen. Lapselle myös kerrotaan hänellä olevasta valitusoikeudesta koskien häntä koskevia päätöksiä.

Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

Tietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Rekisteröidylle tulee kertoa ymmärrettävästi hänen tietojensa käsittelystä.

Käyttötarkoituussidonnaisuus huomioidaan aina tietoja käsitellessä ja tiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten eikä niitä saa myöhemmin käsitellä näiden tarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla. Tietojen on oltava olennaisia ja rajoitettuja niihin tarkoituksiin, joita varten niitä kerätään. Käytettävän tiedon määrä minimoidaan. Tietojen on oltava täsmällisiä, epätarkat ja virheelliset henkilötiedot tulee korjata tai poistaa. Tietoja saa säilyttää ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten. Tietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, tiedot tulee suojata luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingoittumiselta.

Apotti-asiakastietojärjestelmän oikeaa käyttöä voidaan seurata lokitietojen tarkastamisella. Lastenkodeissa oman toimialueen osalta käyttölokiraportit voidaan ajaa itse suoraan Apotti-järjestelmästä. Apotti toteuttaa käyttölokitehtävät asiakasorganisaatioille yhteisesti sovitun mallin mukaan. Raporteille tulostuu hakuperusteiden mukaan käyttölokitehtävät aikaisintaan Apotin käyttöönotosta viimeistään hakua edeltäneeseen päivään. Raportti toteuttaa asiakastietolain mukaiset vaatimukset: mitä tietoa on käsitelty, koska käsittely on tapahtunut ja kuka on käsitellyt tietoa.

Linkki Apotin tukiportaalin ohjeeseen: [Apotti-järjestelmän käyttölokiraportit](#)

Rekisterinpitäjää koskee osoitusvelvollisuus ja tämän tulee pystyä osoittamaan, että se noudattaa yllä olevia periaatteita. Tietosuojaliite on osaltaan juuri osa tätä.

Erityiset henkilötiedot

Erityisillä henkilötiedoilla tarkoitetaan tietoja, joista ilmenee, rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten.

- terveyttä koskevien tietojen taikka
- luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista

saa käsitellä vain erityisillä perusteilla, joita ovat esim.:

- suostumus
- käsittely on tarpeen terveys-tai sosiaalihuollollisen hoidon tai käsittelyn suorittamiseksi taikka terveys-tai sosiaalihuollon palvelujen ja järjestelmien hallintoa varten lainsäädännön perusteella (jolloin käsittelijän tulee olla salassapitovelvollinen ammattilainen) Tietoja käsittelevät ainoastaan salassapitovelvolliset ammattihenkilöt.

Lastenkotitoiminnassa näiden tietojen käsitteleminen tapahtuu terveyden ja sosiaalihuollon perusteilla. Lastenkodeissa työskentelee oman henkilökunnan lisäksi myös muiden työnantajien palveluksessa olevaa avustavaa henkilökuntaa, kuten HUS Asvian laitoshuoltajia sekä kiinteistöhuoltohenkilökuntaa. Avustava henkilökunta ei käsittele asiakastietoja, eikä heidän läsnä ollessaan puhuta asiakkaiden asioista. Arkisissa tilanteissa he näkevät lapsia osastoilla, mutta heitäkin koskee salassapitovelvollisuus.

Henkilötunnuksen käsittely

Lastenkotitoiminnassa henkilötunnuksen käsittely perustuu laissa säädetyn suorittamiseksi. Henkilötunnuksia käsitellään vain silloin kuin se on välttämätöntä.

Henkilötietojen käsittely työsuhteen yhteydessä

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta.

Vaitiolo-velvollisuus

Vaikka kyseessä ei olisikaan laissa erikseen salassa pidettäväksi säädetty asia, on työssä käsiteltävien henkilötietojen osalta aina huomioitava asiakkaiden yksityisyyden suoja eikä näitä tietoja saa ilmaista sivulliselle.

Lastenkotien henkilökuntaa koskee vaitiolo-velvollisuus. Asiakkaita koskevia tietoja käsitellään vain niiltä osin kuin työtehtävän suorittamisen kannalta on välttämätöntä. Tietoja ei anneta muiden käyttöön. Vaitiolo-velvollisuus koskee henkilökuntaa työsuhteen päättymisen jälkeenkin. Jo pelkkä tieto lastensuojelun asiakkaana olemisesta on salassa pidettävää tietoa.

Henkilörekisterit

Helsinki

Kuhunkin rekisteriin kirjataan vain ne tiedot, jotka on määritelty siihen kerättäviksi ja tietoja saa käyttää siihen rekisteriin kuuluvia työtehtäviä tekevä työntekijä omien työtehtäviensä laajuudessa.

Rekisteriselosteessa olevat tiedot ovat osa niistä tiedoista, jotka rekisterinpitäjän tulee kertoa rekisteröidyille. Muut tiedot annetaan rekisteröidyille kaupungin Internet-sivuilla.

Lastenkotitoiminnassa käytettävät asiakastiedot lukeutuvat lastensuojelun rekisterin sisältämiin tietoihin. Tietosisältö on määritelty rekisteriselosteessa.

Rekisteröidyllä on oikeus saada kaupungilta vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Kaupungin palvelujen käyttäjä voi pyytää jäljennökset omista tiedoistaan. Omat tiedot on oikeus saada maksutta. Jos henkilö kuitenkin pyytää useampia jäljennöksiä, kaupunki voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.

Rekisteröidyllä ei ole oikeutta tutustua hänestä kerättyihin tietoihin, jos esim.:

1) tiedon antaminen saattaisi vahingoittaa kansallista turvallisuutta, puolustusta tai yleistä järjestystä ja turvallisuutta taikka haitata rikosten ehkäisemistä tai selvittämistä;

2) tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle (esim. itsemurhan tai psykoosin vaara) taikka rekisteröidyn oikeuksille (esim. lastensuojeluasiassa lapsen tietojen antaminen huoltajalle olisi lapsen edun vastaista) tai jonkun muun oikeuksille.

Tietosuoja-asetus 15. artikla ja 12. artikla, tietosuojalaki 34 §

Tietojen luovutus rekisteröidylle

Kaupunki toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Tällöin tulee ilmoittaa tietojen pyytäjälle asiasta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos kaupunki ei toimita tietoja pyynnön perusteella, se ilmoittaa viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta syyt siihen ja kertoo mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Viranhaltijapäätöstä tästä ei tehdä.

Vastaus rekisteröidyn vaatimukseen tietojensa oikaisemisesta

Jollei kaupunki hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, kaupungin on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Rekisteröity saa vaatia puutteellisten tietojensa täydennystä, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

Miten voi tehdä tietopyynnön tai tietojenkorjausvaatimuksen

1) Jos lapsi tai vanhempi pyytää yksikössä tehtyjä päivittäiskirjauksia asiakassuhteen aikana, pyyntö ohjataan osaston vastaavalle ohjaajalle. Viime kädessä lapsen sosiaalityöntekijä päättää, mitä tietoja lapselle annetaan.

LINKKI:

[https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/huostaanotto/huostaanoton-valmistelu/asianosaisten-tietojensaanti oikeus.](https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/huostaanotto/huostaanoton-valmistelu/asianosaisten-tietojensaanti oikeus)

LINKKI:

http://helmi.hel.fi/Sote/ohjeet/pysy_ohjeet/Documents/Sosiaalihuollon%20asiakasasiakirjojen%20merkinn%C3%A4t,%20salassapito%20ja%20tiedon%20antaminen.pdf#search=pysy131

2) Jos entinen asiakas pyytää yksikössä tehtyjä päivittäiskirjauksia, ohjataan häntä sosiaali- ja terveystoimen arkistoon, jonne paperiset asiakirjat on toimitettu. Sosiaali- ja terveystoimen arkistopalvelut/neuvonta puh. 09-310 43216. Kaupungin Internet-sivuilla, joilla on ohjeistus asiakkaille, on linkit tietopyynnön ja tietojen korjausvaatimuksen tekemiseksi. Asiakas kirjautuu asiointi.hel.fi –palveluun vahvalla tunnistautumisella suomi.fi:n kautta. Linkistä aukeaa valikko 12 kohteeseen, jossa on eroteltuna toimialat, virastot ja liikelaitokset. Niiden kohdalla on selostettuna, mitä asioita kussakin käsitellään. Pyyntö ohjautuu asiakkaan valitsemalle toimialalle, virastolle tai liikelaitokselle ja sen sisällä pyyntö ohjataan oikeaan rekisteriin. Tiedot toimitetaan asiakkaalle asiointi.hel.fi:n kautta tai käyttäen muuta toimitustapaa. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.

Alaikäisen asema

Alaikäisen puolesta toimii huoltaja/huoltajat. Heillä on yhteistoimintavelvoite. Pienistä asioista voi päättää toinen huoltaja yksin, suurempiin tarvitaan molempien suostumus. Kumpikin huoltaja voi yksin pyytää alaikäistä lastaan koskevat rekisteritiedot. Alaikäinen voi kieltää sekä sosiaali-että terveydenhuollossa tietojensa antamisen huoltajilleen, tällöin pitää ottaa huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö päättää, onko lapsi kykenevä kieltämään tietojen luovutuksen kyseisessä asiassa. Ikäraja ei laeissa ole.

12 vuotta täyttäneellä alaikäisellä on oikeus käyttää erikseen puhevaltaansa lastensuojeluasiassa.

Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen. Arvion tästä tekee vastuusosiaalityöntekijä. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kieltö ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava.

Salassapitosäännökset

Sosiaalihuollon järjestäjä tai tuottaja tai niiden palveluksessa oleva tai luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa sosiaalihuollon asiakirjan salassa pidettävää tietoa eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta on säädetty vaitiolovelvollisuus. Jo asiakassuhde on salassa pidettävä asia.

- Sivullisia ovat tahot, joilla ei ole lakiin perustuvaa oikeutta salassa pidettävän tiedon saantiin. Näitä voivat olla samassa viranomaisessa toimivat eri yksiköiden viranhaltijat.
- Vaitiolovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun työsuhde tai tehtävien hoitaminen on päättynyt. Asiakslaki 14 §, 15 §
- Asiakkaan suostumuksella saa aina antaa tietoja. Asiakslaki 16 §

Jos asiakkaan suostumusta ei voida saada tai asiakas kieltää tiedon luovutuksen, saadaan antaa:

Tietoja asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi

a) jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi.

Helsinki

b) tämä kuitenkin vain silloin, kun henkilö on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä em. tarvetta muutoin voida selvittää tai toimenpidettä toteuttaa tai tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi tai tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä.

Viranomaisyhteistyö

Tietoja saa antaa vain toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle henkilölle tai yhteisölle sekä muulle viranomaiselle. Asiakslaki 17 §, 2 mom.

Sosiaalihuollon viranomainen saa antaa edellä mainittuja tietoja asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle jolle tiedon antaminen on välttämätöntä asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai sosiaalihuollon toimenpiteen toteuttamiseksi. Aina jos tietoja on luovutettu ohjeen mukaisesti sivullisille, tehdään merkintä asiakastietoihin. Lastenkotitoiminnan työntekijöitä koskee velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus saadessaan tietoon lapsen olevan hoidon tai huolenpidon tarpeessa tai tämän olosuhteiden tai oman käyttäytymisen vaarantavan omaa kehitystään.

Valvontakamerajärjestelmät

Lastenkotien turvallisuutta varmistetaan ulkoalueilla, yleisissä tiloissa sekä eristyshuoneissa olevilla valvontakamerajärjestelmillä. Kameravalvonta edistää niin asiakas- kuin työturvallisuuttakin. Lastenkotiin sijoitettaville asiakkaille kerrotaan valvontakamerajärjestelmästä ja sen käyttötarkoituksesta. Lastenkodin tontin rajalla on kameravalvonnasta kertovat kyltit. Järjestelmä helpottaa turvallisuuspoikkeamien selvittämistä ja esim. mahdollisten ulkopuolisten henkilöiden liikkumisen valvomista lastenkodin alueella. Kulunvalvonnasta ja kameravalvonnasta tietoa luovutetaan poliisille niissä tapauksissa, joissa se on tarpeellista tapahtuneiden vahinkojen ja rikosten selvittämisessä. Rekisteröidyllä asiakkaalla ja tämän huoltajilla on tietosuoja-asetuksen 15. artiklan mukainen oikeus saada tieto siitä, että asiakasta koskevia valvontakameratallenteita sisältäviä henkilötietoja käsitellään ja myös oikeus saada pääsy kyseisiin henkilötietoihin. Myös asiakkaan vastuusosiaalityöntekijällä on oikeus pääsyyn omaa asiakastaan koskeviin henkilötietoihin ja siten myös tallenteisiin.

Ilmoitusvelvollisuus törkeän rikoksen estämiseksi

Jokainen, joka tietää rikoslain 15 luvun 10 §:ssä luetellun törkeän rikoksen olevan hankkeilla ja kun rikos on vielä estettävissä, on velvollinen antamaan siitä ajoissa tietoa viranomaiselle tai sille, jota vaara uhkaa. Tällaisia rikoksia ovat mm. joukkotuhonta, sotarikos, maanpetos, henkirikokset, törkeä pahoinpitely, raiskaus, törkeä raiskaus, törkeä lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö, ryöstö, törkeä ryöstö, ihmiskauppa, törkeä ihmiskauppa ja törkeä huumausainerikos. Esim. kyseinen tilanne on silloin, kun kuulee henkilön kohdistavan toiseen vakavasti otettavan tappouhkauksen.

Poliisille saa ilmoittaa ja luovuttaa salassapitovelvollisuuden estämättä henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos on lain mukaisia tehtäviä hoitaessaan saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.

Helsingissä 29.5.2023

Minna Pitkänen

Roope Tommila

Lastenkotitoiminnan päällikkö

Lastenkodin johtaja

