



Lasten vastaanoton oma- valvontasuunnitelma

Päivitetty versio 11.11.2022

Sisällys

Johdanto.....	4
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot	5
3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
4 Johtamisjärjestelmä	8
5 Laadunhallinta.....	9
6 Riskienhallinta	11
6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	11
6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen	12
6.2.1 HaiPro	12
6.2.2 SPro.....	13
6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely	14
6.2.4 Työsuojelupakki	14
6.3 Korjaavat toimenpiteet	15
7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	15
7.1 Palvelutarpeen arviointi	15
7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko	15
7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	16
7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	17
7.5 Asiakkaan kohtelu	18
7.6 Osallisuus.....	18
7.7 Sosiaali ja potilasasiamies	20
7.8 Neuvonta	20
7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely	21
8.1 Vastaanoton palvelujen saatavuus ja saatavuuden määraajat.....	23
Terveyden- ja sairaanhoito	26
Lasten päivystys.....	26
Lääkehoito laitoksessa	27
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta	28
Ravitsemus.....	29
Hygieniäkäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy	29
Muut palvelut	30
Ostopalveluna tuotetut palvelut	30

Helsinki

9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset.....	31
9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta.....	31
9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne	31
9.3 Rekrytointi	32
9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä	32
9.5 Henkilöstön rokotukset	33
10 Tukipalvelut.....	34
10.1 Toimitilat	34
10.2 Kuljetukset.....	34
11 Tietoturva ja tietosuoja	34
11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen	36
11.2 Asiakastietojen käsittely.....	36
11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot.....	36
12. Seuranta ja raportointi.....	37
13. Arkistointi.....	37
14. Suunnitelman hyväksyntä	38
Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla	39
Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä	41
Liite 3 Lasten vastaanoton omavalvontasuunnitelman tietosuojaliite 5.10.2018	43
Liite 4 Oulunkylän vastaanoton Lapsen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma.....	48



Johdanto

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

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

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

Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain.

Kansallisen potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian 2017–2021 määritelmän mukaan asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää henkilöä. Tämän suunnitelman luettavuuden sujuvoittamiseksi tekstissä käytetään palvelujen käyttäjästä ilmaisua asiakas. 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

Helsinki

Perhekuntoutus

Palvelujen asiakasohjaus

Lasten vastaanotto, Oulunkylän toimipiste

Nuorten vastaanotto

Perhehoito

Lastenkotitoiminta: Malmin lastenkoti, Naulakallion lastenkoti, Hyvösen lastenkoti, Teinilän lastenkoti, Outamon lastenkoti, Lemmilän lastenkoti ja asumisharjoittelu

Suunnitelman laatimisesta vastaa toiminnasta vastaava esimies. Suunnitelman laatimiseen osallistuu koko henkilöstö. Suunnitelma päivitetään aina toiminnassa tapahtuneiden oleellisten muutosten jälkeen, muutoin vuosittain.

Lasten vastaanoton henkilökunta on osallistunut tämän suunnitelman laadintaan henkilökuntakokouksissa Oulunkylän vastaanotossa. Omavalvontasuunnitelma on eriytetty toimipistekohtaiseksi syksyllä 2022 ja tämä omavalvontasuunnitelma on kohdennettu ainoastaan lasten vastaanoton Oulunkylän perhekuntoutuskeskuksen tiloissa toimivaan laitospuotoiseen lasten vastaanottotoimintaan ja koskee siten kolmea erillistä osastoa, Keltapirttiä, Sinipirttiä ja Punapirttiä. Alkuperäisen omavalvontasuunnitelman laadinnassa on hyödynnetty 21.11.2017 päivättyä Lasten kriisityön ja vastaanoton omavalvontasuunnitelmaa.

2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Lasten vastaanotto toimii katuosoitteessa:

Oulunkylän vastaanotto, Harjantekijäntie 2, 00640 HELSINKI

Palvelun vastuhenkilö:

Lastenkodin johtaja Karoliina Härkönen

09 31052565

karoliina.harkonen@hel.fi

Helsingin kaupungin vastaanottotoiminnan palvelun kohderyhmään kuuluvat akuutissa sijaishuollon tarpeessa olevat 0-17-vuotiaat lapset. Palvelun käyttö alkaa useimmiten kiireellisessä sijoitustilanteessa tai kiireellisenä avohuollon tukitoimenpiteenä, jolloin tavoitteena on lapsen tilanteen turvaaminen sekä lapsen ja perheen tilanteen selvitys. Palvelun jälkeen lapsi palaa kotiin hänelle ja perheelle järjestettyjen avohuollon tukitoimien avulla tai lapsi siirtyy hänen tarpeitaan vastaavaan pitkäaikaiseen sijaishuoltoon. Palvelun kesto on pääsääntöisesti 30 + 30 vrk.

Helsinki

Kaikki osastomme toimivat samassa kiinteistössä Harjantekijäntie 2 osoitteessa, viihtyisissä ja toimintaan hyvin soveltuvissa tiloissa.

Sinipirtin osasto on 6-paikkainen. Palvelu on kohdennettu pääasiassa kouluikäisille, alle 13-vuotiaille lapsille. Palvelu on ympärivuorokautista. Osaston työryhmään kuuluu vastaavan ohjaajan lisäksi sairaanhoitaja ja seitsemän ohjaajaa.

Punapirtin osasto on 7-paikkainen ja samoin kuin Sinipirtissä, palvelu on kohdennettu pääasiassa kouluikäisille, alle 13-vuotiaille lapsille. Palvelu on ympärivuorokautista. Osaston työryhmään kuuluu vastaavan ohjaajan lisäksi sairaanhoitaja ja seitsemän ohjaajaa.

Keltapirtin osasto on 7-paikkainen. Keltapirtti on lasten vastaanoton kokonaisuudessa se osasto, johon ohjautuu pääasiassa leikki-ikäisiä, 0-7-vuotiaita lapsia. Osastolla voi olla myös kouluikäisiä lapsia. Palvelu on ympärivuorokautista. Osaston työryhmään kuuluu vastaavan ohjaajan lisäksi sairaanhoitaja ja kahdeksan ohjaajaa.

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Sosiaali- ja terveystoimialan toiminnan perusajatus on: Tulit juuri oikeaan paikkaan! Miten voimme auttaa?

Sosiaali- ja terveystoimialan tehtävänä on:

- järjestää ja tuottaa sosiaali- ja terveyspalveluja
- luoda edellytyksiä terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitämiselle ja edistämiseksi, edistää omatoimisuutta ja yhteisvastuullisuutta sekä ehkäistä ja vähentää sosiaalisia ja terveydellisiä ongelmia ja niiden haittavaikutuksia.
- huolehtia terveydenhuoltolain mukaisista terveyskeskuksen tehtävistä ja sosiaali- ja terveystoimen lääkehuollosta.

Tavoitteenamme on, että sosiaali- ja terveyspalvelujen käyttäminen on helppoa ja vaivatonta. Kannustamme kaupunkilaisia ottamaan vastuuta omasta ja läheistensä hyvinvoinnista ja terveydestä. Tarjoamme apua tarvittaessa.

Toimintamalleja ja palveluja uudistetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Palvelut räätälöidään asiakkaan kanssa vastaamaan hänen tarpeitaan, sosiaali- ja terveyspalvelut pelaavat hyvin yhteen, asioinnin painopiste muuttuu digitaalisten palvelujen suuntaan, kehitetään käyttäjälähtöisiä digitaalisia palveluja, uudenlainen johtaminen tukee uusia toimintamalleja. Tavoitteena parantaa yhtäaikaaisesti palvelujen saatavuutta ja asiakaskokemusta, vaikuttavuutta, tuottavuutta sekä henkilöstökokemusta.

Palveluja uudistetaan prosesseja kehittämällä. Tavoitteemme on, että:

- asiakkaaksi tulo on monikanavainen, koordinoitu kokonaisuus, jonka jokainen vaihe tuottaa asiakkaalle lisäarvoa
- asiakkaaksi tulossa hyödynnetään sähköisiä palveluja
- asiakkaan palvelutarve arvioidaan kerralla ja tarvittaessa moniammatillisesti
- asiakkaille tehdään yksi yhteinen asiakassuunnitelma

Helsinki

- saatavuutta lisätään myös aukioloaikoja laajentamalla

Lastensuojelun tavoitteena on turvata lapsen hyvän kasvun edellytykset yhteistyössä perheen ja lapsen sekä muiden tärkeiden ihmisten ja verkostojen kanssa tilanteessa, jossa on huoli lapsen hyvinvoinnista tai kasvuolosuhteista.

Kriisitilanteessa lapsi voidaan sijoittaa kiireellisesti. **Lasten vastaanoton perustehtävä on kriisitilanteessa ja sijaishuollon tarpeessa olevien lasten turvallinen vastaanotto, perushoito ja huolenpito sekä arvion tekeminen lapsen ja perheen tilanteesta sekä avun ja tuen tarpeesta.**

Lasten vastaanoton keskeisiä toimintaa ohjaavia arvoja ovat:

ASIAKASLÄHTÖISYYS

Työskentely lähtee lapsen ja perheen yksilöllisistä tarpeista; hänen kieli, kulttuuri, läheisensä ja lähtötilanteensa huomioiden. Asiakas on subjekti, ei objekti, lapsi ja hänen huoltajansa ovat osallisia kaikissa häntä koskevissa asioissa. Työn fokuksessa on lapsen parhaan hakeminen, tarvittava kannattelu ja saattaminen sekä turvallisuuden tunteen tuottaminen.

Asiakkaan kunnioitus, Kuuleminen, Tasa-arvoisuus, Tasavertaisuus

VASTUULLISUUS

Toimintamme on aikuisjohtoista ja turvallista, vastuu kanssaihmisistä, jaettu vanhemmuus on yhteisen tiedon tuottamista ja jakamista. Osallistetaan vanhemmat ja lapset tavoitteelliseen yhteiseen työskentelyyn lapsen ja perheen tueksi. Pyritään siihen, että työskentely on suunnitelmallista prosessin alusta loppuun, työnjako on selkeä ja toimii. Omaa ammattitaitoa ylläpidetään ja kehitetään. Jokaisella on vastuu omasta tunneilmasta.

Työnilo, Sitoutuminen, Työturvallisuus, Asiallisuus ja huolellisuus, sekä hyvä dokumentointi

ARVOSTUS

Ihmisen arvon tunnustaminen itseisarvona eikä ansaittuna. Hyväksytään ihminen yksilönä, vaikkei kaikkia hänen tekojaan. Kaikki asiakkaat kohdataan arvostaen.

Lapsen osallisuus on Helsingin lastensuojelua ohjaava arvo. Lapsen parhaaksi toimitaan yhteistyössä huoltajien ja yhteistyötahojen, esimerkiksi koulun tai terveydenhuollon toimijoiden kanssa perheen omat käytännöt huomioiden. Lapsen kanssa työskennellessä huomioidaan lapsen ikä- ja kehitystaso. Vastaanotossa esimiehet valvovat työn laatua ja eettisyyttä ja toimivat alaistensa tukena.

4 Johtamisjärjestelmä

Johtamisvastuussa olevat vastaavat toiminnan omavalvonnasta ja sen osana asiakasturvallisuudesta. Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen ja asiakasturvallisuuden edistämiseen. Omavalvonnan osana kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatupoikkeamista. Tällaista palautetietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Lasten vastaanotto kuuluu Lastensuojelun palveluiden yksikköön, jota johtaa lastensuojelun palveluiden päällikkö. Lastensuojelun palvelujen muita alayksiköitä ovat nuorten vastaanotto, perhetyö, perhekuntoutus, muut perheiden palvelut, psykologipalvelut ja Toivo-palvelut. Lastensuojelun palvelujen alayksiköiden esimiehet kokoontuvat joka toinen viikko lastensuojelun palveluiden päällikön johdolla esimieskokouksissa. Esimieskokouksiin osallistuvat alayksiköiden johtajat.

Lasten vastaanotto on organisaatorakenteessa alayksikkö. **Toimintaa johtaa lastenkodin johtaja.** Lasten vastaanotossa on kaksi työyksikköä, vastaanottoperhetoiminta ja vastaanotto-osastot. Vastaanottoperhetoiminnalla on oma omavalvontasuunnitelma.

Lasten vastaanoton osastojen lähiesimiehinä toimivat vastaavat ohjaajat.

Sinipirtti:

Vastaavana ohjaaja Jaana Mikkilä, 09-310 42097, jaana.mikkila@hel.fi.

Keltapirtti:

Vastaavana ohjaaja Simo Muhonen, 09-310 54857, simo.muhonen@hel.fi.

Punapirtti:

Vastaava ohjaaja Seppo Pitkänen, 09-310 54852, seppi.i.pitkanen@hel.fi.

Lasten vastaanotossa johtamiseen liittyviä säännöllisiä rakenteita ovat lasten vastaanoton esimieskokoukset, joka toinen tiistai. Lasten vastaanoton esimieskokouksiin osallistuvat lastenkodin johtajan johdolla sekä osastojen vastaavat ohjaajat, että vastaanottoperhetoiminnan johtava ohjaaja. Kerran kolmessa viikossa toteutuu osasto- ja työryhmäkokous kullakin osastolla. Lisäksi työryhmillä on säännöllinen, ulkopuolinen työnohjaus osastotyöryhmittäin ja omat työryhmien kehittämispäivät keväällä ja syksyllä. Näiden rakenteiden lisäksi kuukausittain pidetään henkilökuntakokoukset sekä kaksi kertaa vuodessa koko talon yhteinen kehittämispäivä. Yt-kokoukset ja talokokoukset toteutuvat erillisen suunnitelman mukaisesti.

Helsinki

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimen johtamisen mallin keskeistä ydintä on yhteinen työ, yhteisöohjautuvuus ja itseohjautuvuus ja sisäinen motivaatio. Mallia noudatetaan kaikilla lasten vastaanoton johtamisen tasoilla.

5 Laadunhallinta

Toiminnan laatu sekä potilas- ja asiakasturvallisuus ovat osa riskienhallintaa. Turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoinnilla ja hallinnalla estetään vahinkoja, vaaratilanteita ja toiminnan kannalta kielteisiä tapahtumia.

Lastensuojelun sijaishuollon asiakasohjaus suorittaa ohjaus- ja valvontakäyntejä omiin laitoksiin ja tämä on osa lastensuojelun sisäistä valvontaa ja laadunhallintaa. Ohjaus- ja valvontakäynneistä tehdään muistio. Muistiot säilytetään sekä laitoksessa että sijaishuollon asiakasohjauksessa.

Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa toimintaa kehitetään neljän näkökulman kautta (nelimaali). Nelimaalin eri osa-alueiden tulee olla tasapainossa keskenään. Nelimaalin osa-alueita ovat: asiakaskokemus ja palvelujen saatavuus, henkilöstökokemus, vaikuttavuus ja tuottavuus.



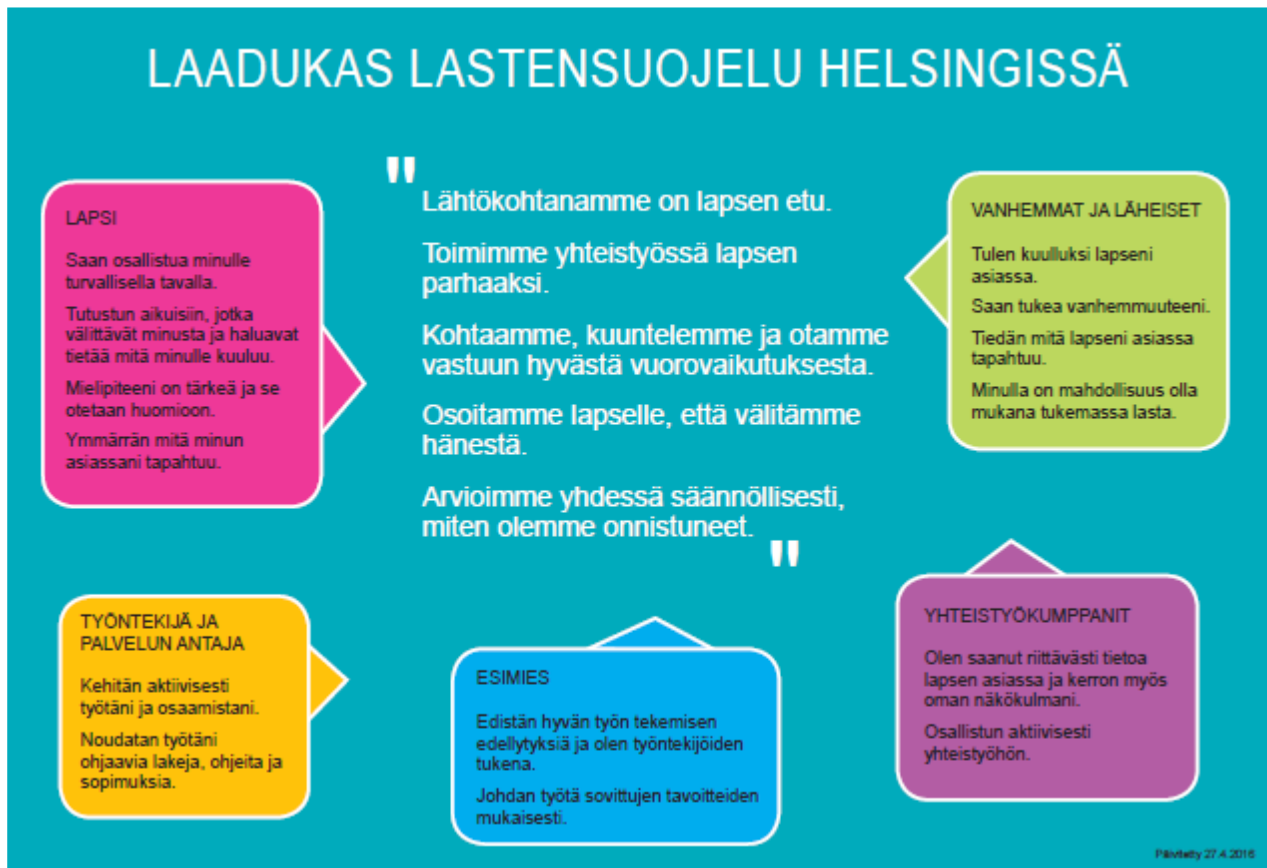
Toimialalla ei ole yhtenäistä laatujärjestelmää. Kehittämistyössä hyödynnetään Lean-filosofiaa ja Leanin monenlaisia työkaluja.

Laadukkaan asiakastyön taustalla ovat hyvin voivat työntekijät. Helsingin kaupunki tukee työntekijöitään eri tavoin työssä jaksamisessa. Työn laadun varmistamiseksi asiakastyötä tekevällä henkilökunnalla on ryhmätyönohjukset sekä säännölliset tapaamiset oman esimiehen kanssa. Työntekijöillä on mahdollisuus saada tukea tarvittaessa myös työterveyshuollosta. Työntekijät ja esimiehet osallistuvat erilaisiin koulutuksiin sekä työnsä kehittämiseen. Henkilöstökokemusta seurataan vuosittain vuorottelevilla työterveyskyselyillä ja Kunta10-kyselyillä. Lastensuojelun palveluissa otettiin käyttöön fiilismittari vuoden 2018 aikana. Eri tavoin kerättyä ja saatua asiakas- ja henkilöstökokemusta hyödynnetään työn vaikuttavuutta ja tuottavuutta kehitettäessä.

Helsinki

Toiminnassamme toteutamme laadukkaana lastensuojelun periaatteita. Lähtökohtamme kaikessa toiminnassa on lapsen etu. Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä kansainväliset ja kansalliset sopimukset mm.

[Lapsen oikeuksien sopimus](#), www.unicef.fi; lastensuojelulaki, www.finlex.fi



Lastensuojelussa on käytössä yhdenmukainen arviointimalli, jonka avulla arvioidaan yhdessä lapsen ja vanhempien kanssa heidän tarvitsemaansa tukea ja apua. Yhteisen mallin käyttö työskentelyssä vahvistaa tasalaatuisten palvelujen tuottamista.

Palvelun tilaaja eli avohuollon sosiaalityöntekijä laatii asiakkaalle asiakassuunnitelman ja käy sen hänen kanssaan läpi. Lapsen sijoituttua vastaanottoon tavoiteneuvottelussa laaditaan tavoitteet jaksolle asiakkaiden, avohuollon sosiaalityöntekijän ja henkilökunnan kanssa. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä. Tällä varmistetaan lapsen saaman palvelun laatua ja vaikuttavuutta.

Lasten vastaanotossa huomioidaan niin lapsen kuin vanhemman osallisuus työskentelyn aikana. Tavoitteet vastaanottojaksolle laaditaan yhdessä lapsen ja perheen sekä vastuusosiaalityöntekijän kanssa ja niitä arvioidaan myös yhdessä koko sijoitusprosessin ajan. Sijoitus toteutetaan yhteisten neuvotteluiden ja niissä sovittujen tavoitteiden mukaisesti ja se pohjautuu aina asiakkaan henkilökohtaiseen asiakassuunnitelmaan. Vanhempien osallisuutta vahvistetaan tapaamalla heitä

Helsinki

suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Vastaanotossa laaditaan aina työskentelyn yhteenveto yhteistyössä lapsen ja perheen kanssa. Työskentely-yhteenvedon pohjana toimii yhdenmukainen arviointimalli. Tällä varmistetaan ajantasaisen tiedon tuottaminen palvelun päättyessä ja lapsen jatkossa tarvittavan tuen varmistaminen.

Työskentelyn loppuvaiheessa kysytään lapselta ja vanhemmalta palautetta asiakaskokemuksesta. Palautejärjestelmä otettiin käyttöön 1.9.2019. Palautteet käsitellään neljännesvuosittain. Koronapandemiasta johtuen palautejärjestelmää ei ole voitu käyttää alkuperäisen suunnitelman mukaan tablettimuotoisesti, ja tästä johtuen pandemian aikana asiakaspalautteen kerääminen ei ole toteutunut säännönmukaisesti. 5/2021 alkaen asiakaspalautetta on kysytty lasten vastaanoton asiakkailta sähköisen webropol-lomakkeen avulla. Saatu asiakaspalaute käsitellään säännöllisesti esimieskokouksissa ja edelleen työryhmäkokouksissa.

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.

Lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioidaan niiden terveydellinen merkitys. Oulunkylän vastaanotossa työpaikkaselvitys tehdään säännöllisesti yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 6/2022.

Vastaanottotoiminnan riskienhallintasuunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa on hyväksytty lastensuojelun linjajohdossa 4.8.2017. Riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa perustehtävien toteutuminen, asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, turvata palvelutoiminnan jatkuvuus, toiminnan taloudellisuus ja tehokkuus sekä saattaa toimintaan, henkilöstöön ja asiakaskuntaan kohdistuvat riskit hyväksyttävälle tasolle.

Lasten vastaanotossa tehdään jatkuvaa riskienkartoitusta yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä. Kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Saatua tietoa

Helsinki

käytetään pohjana alayksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivitettäessä.

Lasten vastaanoton riskit ja hallintatoimenpiteet on tarkemmin kuvattu luvussa 8.

6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen

Asiakasturvallisuutta edistetään ja korjataan toimialatasolla lääkehoito-osaamisen, hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan, potilaan eristämisen ja liikkumisen rajoittamisen, hoidon dokumentoinnin, osto- ja tukipalvelujen, alueellisen yhteistyön ja fyysisen ympäristön osalta.

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

Hallinnon kehittämisspalvelut tukee esimiehiä ja henkilökuntaa järjestelmien teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöönottoa ja kehittämistä.

Lastensuojelun palveluissa on otettu 2021 käyttöön Asiakasturvallisuus- kokous, joka kokoontuu lastensuojelun johtajan Saila Nummikosken johdolla kerran kuukaudessa. Asiakasturvallisuuskokouksissa käsitellään kootusti alayksiköistä tulleet HaiPro- ja Spro-ilmoitukset, vakavat haittatapahtumailmoitukset, toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut sekä mahdolliset valvontaan liittyvät asiat. Asiakasturvallisuuskokous määrittelee tämän pohjalta tarvittavat korjaavat tai toimintaa kehittävät toimenpiteet esiin tulleiden haittatapahtumien ennaltaehkäisemiseksi myös alayksikötasolla.

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.

Lasten vastaanotossa henkilökuntaa on rohkaistu tekemään ilmoitus aina tarvittaessa.

Henkilökuntakokouksia pidetään kolmen viikon välein, turvallisuusasiat ovat aina esityslistalla,

Helsinki

myös Haipro ilmoitukset. Haipro ilmoitusten käsittelyssä kiinnitetään erityistä huomiota siihen, miten tilanteita voidaan ennaltaehkäistä tai tehdä tarvittavaa toimintasuunnitelmaa korjaavien toimenpiteiden edistämiseksi yhdessä henkilöstön kanssa.

Lastensuojelun ilmoituksista saadaan vuosittain yhteenvetoraportit, joten on mahdollista tarkastella omaa toimintaa suhteessa myös muuhun lastensuojelun kokonaisuuteen. Lisäksi lastensuojelun palvelujen esimieskokouksessa käsitellään Haipro-tilastoja säännöllisesti ASTU-kokousten pohjalta.

6.2.2 SPro

Sosiaalihuoltolain 48 §:n henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden toteutumiseksi organisaatiossa on käytössä Spro-järjestelmä. Vastaanotto toiminnan henkilöstöön kuuluvan on sitouduttava siihen, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuoltolain 48 § 1 momentin mukaan työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Terveystieteiden palveluissa terveydenhuollon henkilöstö tarvitsee SPro-ilmoituksen tekemiseen asiakkaan luvan.

Spro-ilmoitusten osalta henkilöstöllä on saatavilla toimintaohjeet Intrasta. Lisäksi Spro-ilmoitusten lakiin pohjautuvaa velvoitetta ja tärkeyttä on käyty yhdessä henkilöstön kanssa läpi lasten vastaanoton yhteisissä kokouksissa. Spro-ilmoitukset käsitellään aina esihenkilöiden kokouksessa ja kootusti edellä kuvatussa Asiakasturvallisuus-kokouksessa lastensuojelun johdon tasolla.

Spro-ilmoituksen tekemiseen (liitteen 2 mukaisesti) ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Järjestelmä ohjaa ilmoituksen yksikön lähiesimiehelle, linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty 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 terveystieteiden 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.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yksityisiä ammatinharjoittajia ja toimeksiantosuhteessa toimivia henkilöitä. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö on velvollinen käynnistämään toimet epäkohdan poistamiseksi ja ilmoittamaan asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Helsinki

Lasten vastaanotossa on rohkaistu henkilökuntaa tekemään ilmoitus aina, kun siihen on yllämainitut edellytykset. Tehty SPro ilmoitus ei ole este hyvän yhteistyön rakentamiselle, vaikka se koskisi yhteistyökumppaniamme. SPro ilmoitukset käsitellään samoissa alaysikön ja lastensuojelun palveluiden rakenteissa kuin HaiPro ilmoitukset.

6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian 2017–2021 yhdeksi tavoitteeksi on asetettu, että vuoteen 2021 mennessä vakavien vaaratapahtumien tarkempaan tutkintaan on sovittu menettelytapa, riittävät voimavarat ja osaaminen. Erityistä huomiota kiinnitetään toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumien tutkinnan pohjalta.

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.

HaiPron vakavien vaaratapahtumien selvittely – osio on otettu toimialalla käyttöön. Toimintaohje Vakavien vaaratapahtumien selvittely ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin.

6.2.4 Työsuojelupakki

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

Työsuojelupakki on myös väline työntekijöille turvallisuuspoikkeamista ilmoittamiseen. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista. Osastoilla on saatavilla QR-pikakoodi järjestelmään ilmoituksen nopeaan kirjaamiseen. Järjestelmän käyttö on tärkeä osa perehdyttämistä.

Lasten vastaanotossa työsuojelupakki on koko henkilökunnan käytössä. Järjestelmän käyttö on osa perehdyttämistä ja sitä hyödynnetään aktiivisesti. Henkilöstö on ohjeistettu tekemään ilmoitukset viiveettä matalalla kynnyksellä työsuojelupakkiin. Ilmoitukset käsitellään ensin yhdessä lähiesimiehen kanssa. Tämän jälkeen ilmoituksen sisältö käsitellään tarvittaessa henkilöstön

Helsinki

kanssa osastojen kokouksessa, tarvittaessa alayksikön muissa rakenteissa ja tehdään tarvittavia muutoksia työprosesseihin työskentelyn turvallisuuteen liittyen.

Turvallisuuspoikkeamat käsitellään lastensuojelun palveluiden esimieskokouksessa 2 kertaa vuodessa. Tarvittaessa työsuojeluvaltuutetut ovat käsittelyssä mukana.

Turvallisuuspoikkeamat käsitellään lisäksi ympärivuorokautisen toiminnan kahdesti vuodessa pidettävissä turvallisuuskokouksissa, jossa on edustettuna työsuojelu, alayksiköiden johtajat sekä turvallisuuspuolen asiantuntijat ja toimintojen YT-vastaavat.

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 lähtökohtana on lapsen ja perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle asiakassuunnitelman. 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. Lasten vastaanotossa laaditaan asiakassuunnitelmaa tarkentava hoito- ja kasvatussuunnitelma.

Lasten vastaanotto tarjoaa ympärivuorokautista palvelua kiireellisen sijoituksen tarpeessa oleville lapsille. Ensisijainen sijaishuollon paikka kiireellisen sijoituksen tilanteessa lapselle on vastaanottoperhe, tarvittaessa laitosmuotoinen vastaanotto. Lasten vastaanoton laitospaikat ovat

Helsinki

Oulunkylän vastaanotossa, jossa on 20 paikkaa. Lasten vastaanoton laitospaikat on kohdennettu alle 13-vuotiaille lapsille.

Lastensuojelun sosiaalityöntekijä tai sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijä tekee sijoituspäätöksen ja päätöksen palvelun aloittamisesta. Lapsen sijoituessa Lasten vastaanottoon järjestetään hänen asioissaan ensimmäinen tavoiteneuvottelu viiden vuorokauden sisällä. Tässä neuvottelussa sovitaan ja kirjataan muistioon tavoitteet ja suunnitelma arviointijaksolle. Päivittäisen hoidon ja palvelun arviointia seurataan ja kirjataan Apotti asiakastietojärjestelmään. Lapsen ja perheen tilanteesta tuotetaan kirjallinen työskentely-yhteenveto, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle lapsen palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Suunnitelma päivitetään noudattaen sovittuja määräaikoja tai lapsen toimintakyvyn/avun tarpeen/voinnin olennaisesti muuttuessa. Jakson aikana pidetään seuraava neuvottelu viimeistään 30 vuorokauden kuluttua sijoituksen alkamisesta. Työskentely yhteenedossa otetaan kantaa lapsen ja perheen tilanteen jatkosuunnitelmaan. Lastensuojelun sosiaalityöntekijä tekee päätöksen lapsen ja perheen jatkosuunnitelmasta, joka käydään läpi lapsen ja huoltajan kanssa. Arvioinnissa pyritään muodostamaan käsitys palvelutarpeesta yhdessä asiakkaan, hänen vanhempien, läheisten tai muun laillisen edustajan sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

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.

Lasten vastaanotossa lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan vahvistamalla heidän osallisuuttaan sijoituksen aikana. Vanhemmat ja lapsi osallistuvat heitä koskeviin neuvotteluihin. Lapsen sijoitus tehdään aina matalinta lastensuojelulain pykälää noudattaen. Avohuollon sijoituksessa vanhemman mielipide ja vapaaehtoisuus ratkaisevat sijoituksen mahdollistamisen. Kiireellisen sijoituksen ollessa kyseessä sijoitus toteutetaan lastensuojelun lain suomin valtuuksin. Vastentahtoisessakin sijoituksessa vanhemman ja lapsen osallisuutta tuetaan ja vahvistetaan palvelun toteutuksessa. Lasten vastaanotossa kunnioitamme kunkin henkilön kulttuurillista ja uskonnollista valinnan vapautta.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä valvoo lapsen edun toteutumista ja avustaa lasta tai nuorta puhevallan käytössä sekä tarvittaessa ohjaa lasta tai nuorta oikeusavun piiriin taikka huolehtii siitä, että lapselle haetaan edunvalvojaa. Myös lasten vastaanotossa huolehditaan siitä, että asiakas saa riittävän ja ymmärrettävän tiedon mahdollisista oikeussuojakeinoista.

7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä yhteydenpidon rajoittamista lukuun ottamatta voidaan kohdistaa ainoastaan sijaishuollossa olevaan ja laitoshoitoon sijoitettuun lapseen.

Psyohje 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.

Lasten vastaanotossa laitoshoidon esimiehillä sekä ohjaajilla on johtajan määräyksen mukaisesti oikeus päättää seuraavista lastensuojelulain mukaisista rajoitustoimenpiteistä: henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus, eristäminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen sekä liikkumisvapauden rajoittaminen enimmillään 7 vuorokauden ajaksi.

Lyhytaikaisesta, enintään 30 vuorokautta kestävästä yhteydenpidon rajoituksesta voi päättää laitoshoidossa ainoastaan lastensuojelulaitoksen johtaja. Kaikki päätökset tehdään Apotti -asiakastietojärjestelmään, jonne ne myös tallentuvat.

Rajoitustoimenpiteistä tehdään joko kirjaus (kiinnipito ja henkilöntarkastus) tai kirjallinen päätös ja ne on annettava lapselle tiedoksi samalla kun selitetään rajoitustoimenpiteiden sisältö ja tarkoitus. Tietojärjestelmään tulee myös kirjata rajoituksen lapsikohtainen arviointi (LsL 74 §) otsikolla ”Rajoituksen arviointi”. Tehdyistä rajoitustoimenpiteistä keskustellaan yhdessä lapsen kanssa, mikäli hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Käydään keskustellen lapsen kanssa rajoitukseen johtanut tilanne, rajoituksen tarve ja perusteet sekä toteuttamistapa ja tehdyn toimenpiteen vaikuttavuus. Käydään aina läpi myös huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

Rajoituspäätös, jossa on muutoksenhakuoikeus, edellyttää myös asiakkaan riittävää ohjausta olemassa olevien oikeusturvakäytänteiden käyttämiseen. Asiakkaan ollessa eri mieltä muutoksenhakukelpoisista rajoitustoimenpidepäätöksistä asiakkaalla on oikeus hakea päätökseen muutosta. Asiakkaalla on myös mahdollisuus tehdä muistutus tai kantelu muilta osin koskien rajoitustoimenpiteiden toteuttamista.

Tehtyjä päätöksiä seurataan, pohditaan omia toimintatapoja ja sitä kautta työtä ja käytäntöjä kehitetään. Kun rajoituspäätöksiä tehdään, tulee aina olla yhteydessä lapsen vastuusosiaalityöntekijään.

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.

Lasten vastaanottoon lapset tulevat kriisitilanteissa. Tulovaiheessa lapsen turvallinen vastaanotto, hoiva ja huolenpito ovat lapselle ensiarvoisen tärkeitä. Lapsen ja vanhemman mielipiteitä kunnioitetaan ja heidät otetaan mukaan työskentelyyn heti ensi kohtaamisesta alkaen. Lapsen hoitamiseen ja kasvatukseen liittyvät asiat keskustellaan yhdessä ja niistä saatu tieto hyödynnetään sijoituksen aikana.

Tavoiteneuvottelu pidetään viikon sisällä sijoituksen alkamisesta. Lapsella on oikeus osallistua ikäänsä nähden sopivalla tavalla kaikkiin neuvotteluihin, tavoitteiden asetteluun ja toteuttamisen suunnitteluun. Sijoitus pohjautuu aina henkilökohtaiseen asiakassuunnitelmaan. Asiakkaiden kohtelu pohjautuu kaupungin ja lasten vastaanoton arvoihin ja lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin. Nämä käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa jo perehdytysvaiheessa. Asiakkaiden antamat palautteet käsitellään työryhmän esimiehen johdolla.

7.6 Osallisuus

Toimialalla toteutetaan kaupungin osallisuus- ja vuorovaikutusmallia. Helsingin osallisuuden periaatteet ovat:

- Yksilöiden ja yhteisöjen osaamisen ja asiantuntijuuden hyödyntäminen
- Omaehtoisen toiminnan mahdollistaminen
- Yhdenvertaisten osallistumismahdollisuuksien luominen

Sosiaali- ja terveystoimessa osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan asiakkaiden tiedon saanti, tuetaan yhteisöllisyyttä ja alueellista vaikuttamista, otetaan kuntalaiset mukaan kehittämiseen, asiakkaalla on aktiivinen rooli omassa palveluprosessissaan sekä palveluissamme syntyy erinomaisia asiakaskokemuksia. Osallisuuden toimeenpanoa toiminnassa ovat esim. kokemusasiantuntijat ja asiakaspalautteiden hyödyntäminen.

Lasten vastaanotossa asiakkaana oleva lapsi on toiminnan keskiössä. Lapsen mielipide on tärkeä

Helsinki

ja se otetaan huomioon. Lapsi on osallisena ikätasoisesti ja turvallisella tavalla, tähän kytkeytyy myös Hyvän kohtelun suunnitelma ja sen toteuttaminen osastojen arjessa.

Vanhempien tai huoltajien osallisuus on ensiarvoisen tärkeää lapsen tilanteen selvittämisessä. Vanhemmat ja lapsi ovat mukana suunnittelemassa ja arvioimassa sijoituksen tavoitteita ja toteuttamista. Vanhempien osallisuutta vahvistetaan tapaamalla heitä suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Vanhemmuutta vahvistetaan sijoituksen aikana tehtävällä työllä.

Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan ja läheisiään sijoituksen aikana. Mikäli yhteydenpitoa joudutaan rajoittamaan, tulee rajoittamiselle olla lastensuojelulain perusteet ja siitä tehdään aina päätös.

Helsingin lastensuojelussa on käytössä yhdenmukainen arviointimalli, jonka avulla arvioidaan yhdessä lapsen ja vanhempien kanssa heidän tarvitsemaansa tukea ja apua. Yhteistyössä perheen kanssa käsitellään lapsen ja vanhempien arkea, ihmissuhteita, huolia, vahvuuksia ja voimavaroja. Tuen tarpeen arviointi perustuu lapsen ja vanhempien omiin käsityksiin tilanteesta ja tuen tarpeesta sekä sosiaalityöntekijän näkemykseen tilanteesta ja tuen tarpeesta. Arvioinnin tuloksena on suunnitelma niistä tukipalveluista, joita lapsi ja perhe mahdollisesti jatkossa tarvitsevat ja joista hyötyvät.

TUEN TARPEEN ARVIOINTI

Lapsen kehitykselliset tarpeet



Vanhempien voimavarat ja tuen tarve





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>, suojatun sähköpostin käyttö edellyttää vahvaa tunnistamista. Ainoastaan suojatun sähköpostin kautta voi lähettää tietoturvallisesti salassa pidettäviä tietoja sisältäviä liitteitä.
- 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 Neuvonta

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.

Helsinki

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.

Lasten vastaanoton erilaisten lapsi- ja osastotilanteiden johdosta henkilökunnan tarvitsemaa kiireellistä apua, tukea ja neuvontaa sekä virka-ajan ulkopuolella tapahtuvaa päätöksentekoa varten Lasten vastaanotossa on käytössä varallaolo-järjestelmä, jossa esimiehet vuorollaan päivystävät myös iltaisin, öisin ja viikonloppuisin. Varalla oleva esihenkilö on veloitettu tarvittaessa saapumaan yksikköön kahden tunnin kuluessa yhteydenotosta.

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.

Oman tietoturvasuojasi takia käytä aina suojattua sähköpostiyhteyttä, kun lähetät aineistoa, joka sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita. Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>, suojatun sähköpostin käyttö edellyttää vahvaa tunnistamista.

Helsinki

Lasten vastaanotossa käsitellään alayksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut kaupungin pysyväisohjeen mukaisesti (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin) ja vastuuhenkilö antaa vastauksensa kuukauden määräajassa. Mikäli muistutuksen tai kantelun seurauksena havaitaan vakavia puutteita vastaanoton toiminnassa, ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi ja palvelun laatua korjataan.

Helsingin kaupungin kirjaamon yhteystiedot

helsinki.kirjaamo@hel.fi

Palvelupuhelinnumero: 09- 310 13700

Käyntiosoite:

Kaupungintalo, Pohjoisesplanadi 11-13, Helsinki 17

Postiosoite:

Helsingin kaupungin kirjaamo,

toimialan nimi,

PL 10, 00099

HELSINGIN KAUPUNKI

Muut valvovat tahot:

Etelä-Suomen Aluehallintovirasto - yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihtel: 0295 016 000

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

- **Virallinen asiointi** (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.etela@avi.fi. Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.

Helsingin toimipaikka

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen

Eduskunnan oikeusasiamies:

Lisätietoja palvelusta www.oikeusasiamies.fi

Postiosoite:

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

00102 Eduskunta

Faksi: 09 432 2268

Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Suojattu sähköposti <https://turvaviesti.eduskunta.fi/>

Merkitse vastaanottajaksi: oikeusasiamies@eduskunta.fi

8 Palvelun sisällön omavalvonta

8.1 Vastaanoton palvelujen saatavuus ja saatavuuden määraajat

Lastensuojelun palvelujen yksikkö järjestää lastensuojelun palveluja sekä kehittää niitä yhteistyössä vastuusosiaalityön kanssa. Palvelut pohjautuvat sosiaalityöntekijän tekemään lastensuojelun tarpeen arviointiin, jossa on kartoitettu lapsen ja perheen tarvitsema tuki. Lastensuojelun sosiaalityöntekijä tilaa palvelua asiakassuunnitelmaan pohjautuen. Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen palvelun aloittamisesta.

Lasten vastaanottotoiminnan palvelu on ympärivuorokautista. Palvelunkäyttö alkaa useimmiten kiireellisissä sijoitustilanteissa tai kiireellisenä avohuollon tukitoimenpiteenä, jolloin tavoitteena on lapsen tilanteen turvaaminen sekä lapsen ja perheen tilanteen arviointi. Palvelun jälkeen lapsi palaa kotiin hänelle ja perheelle järjestettyjen avohuollon tukitoimien avulla tai lapsi siirtyy hänen tarpeitaan vastaavaan pitkäaikaiseen sijaishuoltoon. Palveluun ohjaututaan aina sosiaalityöntekijän tekemän lastensuojelulain mukaisen sijoituspykälän perusteella. Valtaosa asiakkaista tulee kiireellisen sijoituksen päätöksellä. Kiireellinen sijoitus voidaan LsL 38 §:n mukaan toteuttaa, jos huostaanoton edellytykset täyttyvät ja lapsi on välittömässä vaarassa tai muutoin sijaishuollon tarpeessa. Palvelun kesto on 30+30 vrk.

Palvelu voidaan toteuttaa perhehoitona, jolloin lapsi sijoittuu vastaanottoperheeseen tai laitoshuoltoon, jolloin lapsi sijoitetaan vastaanottolaitokseen. Perustehtävä on sama – lasten turvallinen vastaanotto, lapsen tarpeen mukainen hoito ja huolenpito sekä arviointi lastensuojelun asiakkuudessa olevan lapsen kehityksellisistä tarpeista sekä hänen perheensä elämäntilanteesta ja tarvittavasta tuesta. Vastaanotto työskentelee tiiviissä yhteistyössä vastuusosiaalityön kanssa.

Laitoshuollon sijoitus mahdollistaa lastensuojelulain rajoitustoimenpiteiden käytön. Yhteydenpitoa koskevaa rajoituspäätös voidaan tehdä sekä perhe- että laitoshuoltoon. Lapsen sijoittuminen molempiin palveluihin voi tapahtua kaikkina vuorokauden aikoina. Lapset ohjautuvat sijoitukseen virka-aikana alueen sosiaalityöntekijän ja palvelujen vastaanoton asiakasohjauksen kautta, virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystyksen kautta suoraan perheisiin tai vastaanotto-osastoille.

Lapselle pyritään löytämään aina hänen tarpeitaan parhaiten vastaava vastaanottoaika. Lapsen siirtyminen vastaanoton osastojen ja vastaanottoperhehoitoon välillä on kuitenkin joissain tilanteissa tarkoituksenmukaista tai välttämätöntä lapsen edun mukaisesti. Tällaisia tilanteita ovat

Helsinki

esim. ylipaikkatilanteet tai sijoituksen pitkittyminen. Toiminta lapsen siirtymätilanteissa on ohjeistettu.

Pandemiatilanteen takia valmiussuunnitelma lasten vastaanottoa koskien on päivitetty 4/2021 ja sen sisältö on käsitelty henkilökuntakokous-rakenteissa. Lisäksi lasten vastaanotossa on erilliset toimintaohjeet Covid-19 tilanteen takia, missä määritellään yleiset suojautumisohjeet tilanteessa, missä asiakkaalla epäillään tai on todettu koronatartunta. Ohjeistus on henkilöstön saatavilla.

Lasten vastaanoton riskit ja hallintatoimenpiteet:

Paikkojen riittävyys laitoksissa: Riskin kuvaus ja seuraukset: Asiakasvirta vastaanottoon vaihtelee merkittävästi. Tämä tarkoittaa, että ajoittain lapsia joudutaan vastaanottamaan myös enemmän kuin laitoksessa on paikkoja, koska virka-ajan ulkopuolella ei paikkoja ulkopuolelta voida ostaa ja sijaishuoltopaikan tarpeessa olevalle on paikka osoitettava. Osastolle muodostuu ylipaikkaisuus. Kriisitilanteesta tuleville lapsille ei pystytä tarjoamaan omaa huonetta vaan majoitus joudutaan järjestämään poikkeusjärjestelyin esimerkiksi olohuoneen sohvalle. Työntekijät uupuvat. Osastolla olevat muut lapset saavat suunniteltua vähemmän huomioita. Sisärukkaset voidaan joutua sijoittamaan erilleen, jolloin lapset eivät saa turvaa toisiltaan. **Toimenpiteet:** Ylipaikkalaisuus tilanteet pyritään ratkaisemaan heti seuraavana arkipäivänä. Selvitetään, onko lapsi mahdollista siirtää vastaanottoperheeseen tai toiselle osastolle. Tarvittaessa seuraavana arkipäivänä selvitetään, onko ostopalveluna mahdollisuus ostaa lapselle paikka ja tehdä sijaishuollon muutospäätös. Myös asiakasprosessien sujuvuuteen on kiinnitetty erityistä huomiota ja on pyritty yhteistyössä vastuusosiaaliryhmän kanssa korjaamaan ”prosessiiviveitä”.

Toimintakulttuuri sijoituksen aikana: Riskin kuvaus ja seuraukset: Vastaanoton sijoituksen aikana tehdään ratkaisu siitä palaako lapsi kotiin vai sijoitetaanko hänet lyhyt tai pitkäaikaisesti kodin ulkopuolelle. Lapsen sijoitus vastaanotossa saattaa olla hyvin lyhyt tai pitkittynyt useasta eri syystä. Toimijoilla voi olla erilaisia näkemyksiä tavoitteiden asettelussa tai niiden toteuttamisessa sijoituksen aikana. Ei kyetä toimimaan asiakkaan parhaaksi lastensuojelutyön eettisten periaatteiden mukaisesti. **Toimenpiteet:** Vastaanotossa tulee työskennellä yhdessä, lapsen, vanhempien, perheen verkostojen ja viranomaisverkoston kanssa. Lapsen edun mukainen sijoitus toteutuu vain hyvällä yhteistyöllä ja yhteisellä työorientaatiolla. Sijoituksen aikana työskentelylle asetetaan tavoitteita, joita yhdessä seurataan.

Väkivalta tai sen uhka asiakastilanteissa: Riskin kuvaus ja seuraukset: Asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuus vaarantuu. Väkivaltatilanteen sattuessa ei aina voida taata aukotonta valvontaa, eikä näin ollen laitoksessa olevien asiakkaiden turvallisuutta. Työntekijät kuormittuvat turvattomuuden tunteesta.

Toimenpiteet: Väkivaltaa ennaltaehkäisevät järjestelyt osastoilla: Turvajärjestelmät tulee olla kunnossa, riittävä raportointi työvuorojen vaihtuessa, vuorovaikutustaitojen kehittäminen sekä työtoverin työtapojen tunteminen, työnohjaustuki välittömässä asiakastyössä. Huomioidaan koulutukselliset tarpeet ja osaamisen lisääminen turvallisuusasioista.

Helsinki

Varautuminen väkivaltatilanteeseen: Perehdyttämisen yhteydessä työntekijät opastetaan toimintaan väkivaltatilanteissa. Ennakkoilmoitus mahdollisesta väkivaltatilanteen uhasta tehdään siten, että se tavoittaa koko työyhteisön työntekijät. Työryhmissä käydään keskustelu kunkin toiminnasta/työnjaosta mahdollisissa väkivaltatilanteissa.

Huolehditaan etukäteen, jos mahdollista, työntekijöiden riittävästä ja vartijapalveluiden käytöstä ennakoivasti. Sovitut osastojen väliset yhteistyökäytännöt.

Toiminta väkivaltatilanteessa: Oulunkylän vastaanotossa on kaksi turvaohjetta: ”Toimintaohje hälytystilanteessa ja tilanteiden jälkihoito” sekä ”Lasten turvaohje”. Ohjeet ovat paperisina osastoilla sekä sähköisesti Y-kansiossa.

Y/Peso/Tulosityksiköt/Lasu/Jaokset/Laspa/Lakri/Laitos/Turvallisuus.

Jälkihoito väkivaltatilanteessa: Lääkäripalvelujen tarpeellisuuden voi arvioida väkivallan kohteena ollut itse tai läsnä oleva työtoveri. Jälkikäteen tilanne ja toiminta läpikäydään aina. Esimiehen ja työterveyshuollon vastuulla on järjestää jälkipuinti vakavissa tapaturmissa. Lisäksi hyödynnetään defusing ja Hetipurku menetelmiä. Tiedot kirjataan työsuojelupakkiin.

Lasten väliset ristiriitatilanteet: Lasten, nuorten ja perheiden osallisuuden huomioiminen. Lapsiryhmän ja toiminnan suunnitelmallinen eriyttäminen. Kohdennettu aikuisen riittävä läsnäolo oirehtivalle lapselle.

Sijaisten saatavuus: Riskin kuvaus ja seuraukset: Ajoittain on vaikea saada sijaisia, vaikka siihen olisi hallinnollisesti lupa. Tilanne toistuu erityisesti juhlapyhien ja influenssakauden aikana. Henkilökunta joutuu venymään tuplavuoroihin, eikä haastavia asiakastilanteita saada turvattua parhaalla mahdollisella tavalla. **Toimenpiteet:** Sijaisten rekrytointi yhteistyössä Seuren kanssa (sijaispoolit). Sijaispoolin koko pidetään tarvetta vastaavana.

Yksinäiset yövuorot: Riskin kuvaus ja seuraukset: Yöaikaan osastoilla on yksi työntekijä vuorossa. Kriisitilanteissa (mm. uuden asiakkaan vastaanottaminen, eristys ja seuranta, sairaalaan vienti) osasto jää valvomatta tai iltavuorossa oleva työntekijä joutuu jäämään yli oman työvuoronsa tilanteeseen. Ei voida taata aukotonta valvontaa, eikä näin ollen sisällä olevien asiakkaiden turvallisuutta tai toisaalta eristyksen valvontaa lain edellyttämällä tavalla. Varallaolija voi akuutissa tilanteessa tulla avuksi, mutta paikalle tulo voi kestää max 2 tuntia. **Toimenpiteet:** Samoissa tiloissa toimiva perhekuntoutuksen henkilökunta on ohjeistettu tulemaan tilanteisiin sekä päivällä että yöllä. Mikäli oman osaston tilanne on akuutti, ei sitä jätetä valvomatta. Hälytykseen apuun odotetaan silloin vartijoita/poliisia.

Fyysinen ympäristö: Riskin kuvaus ja seuraukset: Laitosten tilat eivät ole kaikilta osin tarkoituksenmukaisia ja laitoksissa voi olla sisäilmaan liittyviä ongelmia. Tilat, joissa kärsitään sisäilmaongelmista, ovat terveysriski niin asiakkaille kuin työntekijöille. Tilojen ollessa toiminnalle huonosti soveltuvat asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuus vaarantuu (paljon kuolleita kulmia, ovien takana olevia tiloja yms.). Hoidollisuuden toteuttaminen on vaikeampaa ja työntekijät kuormittuvat turvattomuuden tunteesta. Resurssitarve on suurempi, kun tilaratkaisut eivät tue henkilöstön liikkumista (erillään olevia osastoja, eri osoitteissa olevia yksiköitä). **Toimenpiteet:**

Helsinki

Sisäilma-asioissa toimitaan kaupungin ja toimialan antaman ohjeistuksen mukaisesti. Lasten vastaanotossa on toteutunut ilmanvaihtoon kohdentunut remontti kesällä 2021.

8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

Terveysten- ja sairaanhoito

Lasten vastaanottoon sijoitettujen lasten terveydentilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan säännöllisesti, tarvittaessa pyritään tarkistamaan myös suun ja hampaiden terveys. Lasten vastaanoton kaikilla osastoilla työskentelee sairaanhoitaja, joka osallistuu arviointityöskentelyyn omasta ammattiroolistaan käsin. Alle kouluikäisten lasten käytössä on sosiaalipediatriksen yksikön palvelut läheteperiaatteella. Lasten terveyden edistämiseksi on tärkeä rooli esim. säännöllisellä päivärutilla, ulkoilulla ja liikunnalla. Lapsia tuetaan aina ikätasoisesti.

Kiireettömässä sairaanhoidossa käytetään aina alueen terveyskeskuspalveluita, Oulunkylän vastaanotossa Oulunkylän terveysasemaa. Kiireellisissä tapauksissa on käytössä HUS lasten ja nuorten päivystys. HUS:ssa lasten lähin päivystys on Uudessa lastensairaalassa.

Pääkaupunkiseudulla on käytössä terveydenhuollon palvelunumero puh. 09 310 10023.

Hätätapauksissa voi ottaa suoraan yhteyttä lastenpäivystyspoliklinikkoihin. (Ajanvaraus puh. 09 4711)

Hätätapauksissa voi ottaa suoraan yhteyttä lastenpäivystys poliklinikkoihin. **Kiireellisessä avun järjestämisessä soimitaan hätänumeroon 112.**

Lasten päivystys

Käyntiosoite

Uusi lastensairaala
Stenbäckinkatu 9, Helsinki
1. kerros, A-ovi

Postiosoite

PL 347
00029 HUS

Yhteydenotot

Neuvontapuhelut: 116 117 / Päivystysapu
87 10023 / HUS neuvonta

Hätätapauksissa (esim. vaikea hengenahdistus, iso vuotava haava tai kouristava lapsi) soimitaan hätänumeroon 112. Ensihoitajat arvioivat hoidontarpeen ja kuljettavat potilaan oikeaan hoitopaikkaan.

Päivystys on avoinna 24 tuntia vuorokaudessa.

Päivystyksessä hoidetaan 0–15-vuotiaita potilaita kaikilta erikoisaloilta. Pääsääntöisesti hoitoon

Helsinki

tullaan lähetteellä. Osa potilaista on kriittisesti sairaita, osa taas tarvitsee tutkimuksia, seurantaa tai muun sairaanhoidon arviota.

Päivystyksessä toimii myös tapaturmavastaanotto, jonne potilaat tulevat sovitusti jälkitarkastukseen.

Riskinä voi olla, että vastaanottoon tulleen lapsen taustatiedot ovat puutteelliset. Ennakointi ja asioihin puuttuminen voi olla vaikeaa, mikäli ajantasaista tietoa ei ole saatavilla. Tietojen keruun tulee olla riittävän kattavaa heti vastaanottojakson alkaessa.

Lääkehoito laitoksessa

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito –oppaassa (THL 2021) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Sosiaali- ja terveystoimen Turvallinen lääkehoito – toimintaohje tehtiin ja hyväksyttiin 2022. Yksiköt ovat laatineet sen perusteella oman yksikkökohtaisen liitteen osaksi yhteistä lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa.

- Lääkehoitoa toteuttaa ensisijassa terveydenhuoltoalan koulutuksen ja siihen sisältyvän lääkehoidon koulutuksen saanut terveydenhuollon ammattilainen. Muut lääkehoitoa työssään toteuttavat ammattilaiset koulutetaan siihen toiminta- ja työyksikkö tai potilaskohtaisesti.
- Työyksikössä pitää olla perehdytysuunnitelma, jossa kuvataan myös yksikön lääkehoidon toteuttamisen periaatteet.
- Läkehoidon toteuttaminen edellyttää yksikkökohtaista lääkelupaa, jonka saa osoittamalla hyväksyttävästi osaamisensa kirjallisin kokein ja käytännön näytöillä toimintayksikön näyttökriteerien mukaisesti. Lääkelupien voimassaoloa seuraavat sekä työntekijä että esimies.
- Ilman voimassa olevaa, säännöllisesti uusittavaa lääkelupaa ei lääkehoitoa saa toteuttaa.
- Työnantaja varmistaa säännöllisesti työntekijän osaamisen niissä lääkehoidon tehtävissä, joita hänen odotetaan työssään tekevän, ja huolehtii uusiin tehtäviin perehdytyksestä.
- Työntekijä on vastuussa oman osaamisensa ylläpitämisestä ja siitä, että toimii lääkehoitoa toteuttaessaan oman osaamisensa ja lääkelupansa sisältämässä rajoissa.
- Työnantaja mahdollistaa työntekijöille säännöllisen lääkehoidon täydennyskoulutuksen.
- Työntekijät sitoutuvat noudattamaan toiminta- ja työyksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja muuhun lääkehoidon ohjeistukseen kirjattuja ohjeita ja toimintakäytäntöjä.

Helsinki

- Työnantaja ja esimiehet arvioivat lääkehoidon turvallista toteutumista ja tarvittaessa puuttuvat havaitsemiinsa epäkohtiin ja ryhtyvät tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin.

Lääkehoitoa toteuttavalta ammatilliselta henkilöltä edellytetään lääkehoidon osaamista, joka muodostuu terveydenhuollon koulutuksen aikana ja täydentyy työkokemuksen ja täydennyskoulutuksen kautta vastaamaan työtehtävien vaatimuksia.

Lääkitysturvallisuudesta huolehtiminen on osa lääkehoidon prosessia. Lääkitykseen liittyvien vaaratapahtumien raportointi ja lääkitysturvallisuuden edistäminen ovat kaikkien lääkehoitoon osallistuvien tehtäviä.

Oikein toteutettu lääkehoito on keskeinen osa **Lasten vastaanotossa** olevan lapsen saaman hoidon laatua ja turvallisuutta. **Riskinä** osastolla voi olla lääkehoidon toteuttamatta jääminen tai oikea-aikaisuudesta huolehtiminen. Tämä pyritään estämään ohjaajan tekemällä haastattelulla tulotilanteessa, missä kartoitetaan lapsen käytössä olevat lääkkeet. Huolimattomuus, kiire tai väsymys ovat esimerkkejä, jotka voivat pahimmillaan johtaa poikkeamiin lääkityksessä. Lääkityspoikkeama voi syntyä tekemisestä, tekemättä jättämisestä tai suojauksen puutteesta. Lääkityspoikkeamat voivat olla lapselle kohtalokkaita. Lääkkeet voivat vaikuttaa pienillä lapsilla hyvin eri tavoin kuin aikuisilla, mikä johtuu lapsen elimistön suuremmasta nestepitoisuudesta aikuiseen verrattuna.

Turvallinen lääkehoito suunnitelmassa kuvataan kunkin ammattiryhmän oikeudet ja osaaminen lääkehoidon toteuttamiseksi. Oulunkylän vastaanoton yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma on osa Lastensuojelun laitoshoidon ja asumisharjoittelun lääkehoitosuunnitelmaa, joka on päivitetty 19.2.2019. Seuraava päivitys toteutuu alkuvuodesta 2023.

Osastoilla on tarvittavat ensiaputarvikkeet toimistoissa nopeasti saatavilla. Lapsille määrätyt reseptilääkkeet säilytetään lukituissa lääkekaapeissa. Ainoastaan lääkeluvallinen voi toimia työvuorossaan lääkevastuullisena työntekijänä ja pitää hallussaan lääkekaapin avainta. Vastuuvuorossa oleva työntekijä vastaa kunkin lapsen lääkehoidon toteutumisesta.

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.

Lasten vastaanotossa sijoitettavan lapsen tietoihin perehdytään mahdollisimman hyvin. Lapset tulevat vastaanottoon kriisitilanteista hyvinkin nopealla aikataululla, joten lapsen taustatiedot voivat olla vähäisiä. Lapsen terveydentilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan säännöllisesti osastoilla. Sijoitetun lapsen terveystarkastus toteutetaan suunnitelmallisesti Oulunkylän

Helsinki

terveyskeskuksessa. Sosiaalipediatrian yksikköön voidaan alle kouluikäisistä lapsista tehdä tarvittaessa lähete. Lapsen terveydentilan seuranta on hänestä kokonaisvaltaisesti huolehtimista ja siihen osallistuvat koko henkilökunta osastolla, sekä lapsen vanhemmat ja lapsi itse. Tarvittaessa käytetään kaikkien lasten osalta julkista terveydenhoitoa. Mikäli lapsen tilanne vaatii lastenpsykiatrista yhteistyötä, toimitaan heidän kanssaan yhteistyössä ja edistetään hyvän hoitokontaktin muodostumista. Lasten vastaanotossa on mahdollista hyödyntää myös konsultoivan lastenpsykiatrin palveluita. Virka-ajan jälkeen lapset käyttävät lastenklinikan päivystystä tarvittaessa.

Ravitsemus

Asiakkaiden ravitsemuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan vuonna 2010 julkaisemia suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden riittävä ravinto ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen taso ovat tärkeitä ja niitä tulee seurata ja arvioida. Hyvä ravitsemus on toimintakyvyn edellytys, joka turvaa päivittäisen elämän sujumisen ja parantaa elämänlaatua.

Lasten vastaanottoon sijoitettavat lapset voivat olla huonosti ravittuja, ruokailu on voinut olla satunnaista ja epäsäännöllistä ja ravinto yksipuolista. Ruoan merkitys lapsen terveydelle ja hyvinvoinnille on siten tärkeä osa lapsen huolenpitoa, usein myös arviointia.

Vastaanottoon sijoitetuilla lapsilla on säännölliset ruokailuajat ja ne ovat lasten tiedossa. Oulunkylän vastaanotossa on laitoskeittiö. Ruoka valmistetaan toimialan suositusten mukaisesti. Ateriat ovat säännöllisiä ja aterioiden välillä ei yleensä ruokailu (aamupala, lounas, välipala, päivällinen, iltapala). Vauvat ruokitaan aina vauvatahtisesti. Lapsilla yöaikaisen paaston pituus on enintään 11 tuntia.

Lasten ravitsemustilaa seurataan päivittäin ja poikkeamat ruokailun määrässä tai tavassa kirjataan Apottiin. Tarvittaessa ollaan yhteydessä terveydenhuoltoon. Lapset voivat noudattaa erityisruokavaliota joko uskonnollisen tai muun vakaumuksen perusteella. Lapselle järjestetään tällöin monipuolinen korvaava ruoka. Samoin menetellään ruoka-allergioiden suhteen.

Mikäli lapsen tulotilanteen kartoitus ei ole ollut riittävän kattavaa ja tiedot ovat puutteelliset, voidaan **riskinä** pitää mahdollisuutta saada ruokavaliioon sopimatonta elintarviketta. Samoin uskonnollisen vakaumuksen perusteella olevien käytänteiden tiedotuksen puutteet voivat aiheuttaa saman riskin. Korjaavana toimenpiteenä tulee tulohaastattelun olla riittävän kattava ja tiedon siirron oltava ajantasaista laitoskeittiön henkilökunnalle.

Hygieniäkäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Yksiköissä noudatetaan valtakunnallisia hygieniäkäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Toimintayksiköiden toiminnan luonne määrittelee vaadittavaa hygienia- ja turvallisuusohjeita. Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden kohdalla -ohjetta ja muita

Helsinki

hygieniaohjeita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoitajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkäreiltä.

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Käsihuuhteen kulutus on yksi potilasturvallisuuden seurantamittari.

Lasten vastaanottoon sijoittuvat lapset saattavat tulla olosuhteista, missä on kohonnut terveysriski. Lasten terveydentilaa ja hygienia tasoa seurataan ja tehdään tarvittavia toimenpiteitä, esim. täiepidemian ehkäisemiseksi.

Lasten vastaanotossa noudatetaan yleisiä hygieniaohjeita ja toimintatapoja. Osastoilla ja kiinteistöissä on laitoshuollon henkilökuntaa, joka hoitaa ylläpitosiivouksen. Lisäksi yläpölyt puhdistetaan vähintään kerran vuodessa. Henkilökunta osallistuu kodinhoidollisiin töihin. Osastoilla työskenteleviltä edellytetään hygienia passia.

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille.

Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien lasten ja perheiden kohdalla yleisiä hygieniaohjeita, jotka löytyvät viraston sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hoitotyön asiantuntijalta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkäreiltä.

Henkilökunta käyttää työasua ja suojavausteita korona-altistuneiden kanssa työskentelyssä suositusten ja ohjeiden mukaisesti. Osastoilla on saatavilla kirjalliset ohjeet suojavaatteiden pukemiseen ja riisumiseen. Konsultaatioapua saa hoitotyön asiantuntijalta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkäreiltä.

Henkilökunnalla on tehtävässä vaadittava tartuntatautilain 48§ mukainen rokotussuoja asiakkaiden suojaamiseksi. *Hinkuyskäsuojaa edellytetään vain alle yksivuotiaiden parissa jatkuvasti työskenteleviltä.*

Muut palvelut

Ostopalveluna tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettujen palveluiden tulee vastata niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakas / potilasturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset. Palveluntuottajien kanssa käydään säännölliset yhteistyöneuvottelut. Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista.

Lasten vastaanoton lyhytaikaiset sijaiset saadaan Seuresta. **Riskinä** on, että sijaispooli ei ole riittävä tai sijainen ei ole aina riittävästi perehdytetty. Pyritään vaikuttamaan sijaispoolin riittävyteen raportoimalla Seuren johtoa. Pyritään käyttämään niitä sijaisia, jotka parhaiten tuntevat osaston lapset ja osaston tilanteen.

Helsinki

Lasten vastaanotossa ylläpitosiivouksesta vastaa Palmian laitoshuoltajat. Kiinteistöhoitopalvelut saadaan Oulunkylän vastaanottoon Talosykkeeltä. Kiinteistöjä koskevat palvelupyynnot tehdään BEM-järjestelmän kautta. Koko henkilökunnalla on BEM-järjestelmän käyttöoikeus. **Riskinä** on, että pyydettyä palvelua ei saada tai se tulee viipeellä. Tarvittaessa reklamoidaan. Reklamointi tapahtuu esimiesten kautta.

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.

Terveystieteiden ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveystieteiden 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 terveystoimialan ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveystoimialan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystoimiala edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Sosiaali- ja terveystoimi vaatii ostopalvelujen hankkimista koskevissa tarjouspyynnöissä myös yksityistä palvelun tuottajaa tarkistamaan ko. asiat palkattavalta työntekijältä.

9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne

Lasten vastaanoton henkilöstön määrä ja rakenne

Nimike	Määrä
Lastenkodin johtaja	1
Vastaava ohjaaja	3
Sosiaalityöntekijä	1
Psykologi	1
Ohjaaja	22
Sairaanhoitaja	3

Helsinki

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 terveystoimen henkilöstön rekrytointi perustuu kaupungin virkoja ja työsuhteisia tehtäviä koskeviin ohjeisiin, kaupungin talousarvion noudattamisohjeisiin, sosiaali- ja terveystoimen tulosbudjettiohjeisiin sekä täyttölupia ja henkilökunnan palvelukseen ottamista koskeviin ohjeisiin. Työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarvioesityksessä. Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa on ammattihenkilöille määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeensa.

Lasten vastaanotossa lasten hoito ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Sijaisia hankittaessa arvioidaan ensin talon sisäiset työjärjestelymahdollisuudet. Äkillisesti tarvittavat sijaiset hankitaan pääasiassa Seure Henkilöstöpalvelun kautta. Yli kaksi viikkoa kestävät sijaisuudet pyritään täyttämään työsopimus pohjaisesti omalla rekrytoinnilla. Eriyisen vaativissa asiakastilanteissa on mahdollista käyttää tilapäistä lisätyövoimaa ohjeistuksen mukaisesti osastotyössä. Riittävä sijaisten määrä pyritään varmistamaan yhteistyössä Seuren kanssa.

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 potilailla ja heidän läheisillään on myös keskeinen rooli asiakas-/potilasturvallisuuden edistämässä.

Helsinki

Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia sekä henkilöstöturvallisuuskoulutuksia. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia.

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

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.

Työntekijä/opiskelija täyttää itse lomakkeet ja toimittaa ne esimiehelleen. Työ- ja oppisopimussuhteiset henkilöt rokotetaan työterveyshuollossa. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Muissa tilanteissa rokotteet annetaan omalla terveysasemalla.

Tartuntatautilakiin liittyvä ohje ja lomakkeet tulee käsitellä johtoryhmissä, esimieskokouksissa ja työpaikkakokouksissa niissä palveluissa, joita rokotusvelvoite koskee. **Lasten vastaanotossa** esimiehet keräävät tartuntatautilain mukaiset henkilöstön rokotussuojatiedot Tartuntalain mukaisten rokotustodistusten säilyttämisestä ja ajantasaisuudesta vastaa lastenkodin johtaja. Rokotussuojatiedot säilytetään rokotuksen voimassaoloajan lukitussa kaapissa lastenkodin johtajan työhuoneessa.

Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esimies hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan. Vastaavasti opiskelija ohjataan opiskeluterveydenhuoltoon ja työ- ja oppisopimussuhteessa olevat tai koulutussopimuksella opiskelevat henkilöt omalle terveysasemalle.

Kattava henkilöstön rokotesuoja lisää asiakasturvallisuutta. Sijaisten käyttö voi tuottaa tilanteen, jossa ei ole mahdollista tarkistaa henkilön tartuntalain mukaista rokotesuojaa. Tätä voidaan ennakoida palkkaamalla sijaiset Seure Henkilöstöpalvelujen kautta.

10 Tukipalvelut

10.1 Toimitilat

Oulunkylän vastaanotto: Oulunkylänperhekuntoutuskeskus osoitteessa Harjantekijäntie 2, on 2010 joulukuussa valmistunut talo, jossa on yhteiskäytössä olevat sauna, takkahuone, liikuntasali, bändihuone, toiminnallinen terapiatila askarteluun. Talossa on laitoskeittiö ja iso ruokasali sekä kussakin pirtissä omat kylpyhuoneet, keittiö-ruokailutila ja lasitettu parveke. Talo sijaitsee kauniilla vehreällä isolla tontilla, jossa on tilaa ulkoleikkeihin ja alueella on aidattu leikkialue. Pihassa on myös grillikatos. Kolmella osastolla (pirtillä) Punapirtti, Sinipirtti ja Keltapirtti on oman paikkaluvun mukaisesti jokaiselle lapselle oma huone. Lasten käytössä on myös kaikissa pirtteissä pelihuone, jota käytetään myös askarteluun ja muuhun toimintaan. Kaikissa pirtteissä on henkilökunnan käyttöön toimistotila.

10.2 Kuljetukset

Lasten vastaanoton käytössä on kaksi leasing autoa erilaisia ajo- ja kuljetustarpeita varten. Yksi auto on farmarityyppinen ja yksi tila-auto. Autot ovat Staran vuokraamia ja autoa käytävällä tulee olla Staran ajolupa. Stara järjestää kurseja tarpeen mukaan, tällä hetkellä ajoluvan voi suorittaa etäopiskeluna. Auton käyttöön liittyvää ohjeistusta on autojen hansikaslokerossa.

Taksipalveluja käytetään lähinnä kiireellisiin asiakaskuljetuksiin ja koulukyydityksiin. Koulukyydityksiä koskeva ohjeistus on osastoilla. Asiakaskuljetuksiin tarkoitettuja taksikortteja säilytetään osastoilla. Henkilökunnalle on varattu taksikortteja lähinnä tilanteisiin, jolloin ei ole julkista liikennöintiä. Henkilökunnan taksinkäyttö edellyttää johtajan lupaa. Henkilökunnan taksimatkojen laskut hyväksyy lastensuojelun palvelujen päällikkö, asiakaskuljetukset lastenkodin johtaja.

11 Tietoturva ja tietosuojaja

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 tietosuojaja-asioissa voi kääntyä suoraan sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojavastaavan puoleen, tai toimintayksikön johtajan puoleen.

Omavalvonnan kohteen on osaltaan seurattava ja valvottava käsittelemiensä henkilötietojen tietosuojan sekä käsittelemän edellyttämän tietoturvan toteutumista. Omavalvonnan kohteen ja

Helsinki

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.

Lasten vastaanoton 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.

Sosiaali- ja terveystoimen lastensuojelun käyttämä asiakastietojärjestelmä on Apotti, johon kirjataan kaikki asiakastiedot. Apottiin rekisteröityy tallennettujen tietojen katselu, kirjaaminen ja muutos. Aiemmin käytössä ollut Efficca YPH järjestelmä on jäänyt katseluoikeuksin käyttöön. Esimiehen velvollisuutena on valvoa sitä, että työntekijät käyttävät asiakastietojärjestelmää vain työtehtäviensä hoitamiseksi.

Kirjaamisen avulla tehdään lastensuojeluprosessi näkyväksi. Kirjaamisella varmistetaan niin lapsen kuin työntekijän oikeusturva. Kirjauksiin voidaan aina palata. Lapsi saattaa lukea häntä koskevat kirjaukset vasta vuosikymmenten jälkeen. Kirjauksien avulla lapsi voi myöhemmin rakentaa itselleen elämäntarinaansa. Kirjaaminen ja kirjausten lukeminen on työntekijän velvollisuus. Kirjaaminen tulee olla lapsen ja huoltajan tiedossa. Lastensuojelulain 33 § mukaan ”Lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin lastensuojeluasian vireille tulosta lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot.” Lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 § mukaan asiakastyöhön osallistuva sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö ja avustava henkilöstö ovat velvollisia kirjaamaan tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina”. Määrämuotoisia asiakaskirjoja ovat mm. hoito- ja kasvatussuunnitelmat, neuvottelumuistiot ja työskentely-yhteenvedot. Samassa laissa määritellään myös, että kirjaukset on tehtävä viipymättä.

Laadukas kirjaaminen on edellytys hyvään hoitoon. Asianmukainen dokumentaatio mahdollistaa hoidon tarpeen arvioinnin ja prosessin tarkastelun. Työntekijän on kirjattava siten, että hän ajattelee asiakirjan lukijaksi aina ensisijaisesti lapsen ja huoltajan. Tällöin hänen kirjauksensa ovat myös eettisesti kestäviä. Kirjausten on oltava aina lasta ja hänen huoltajaansa kunnioittavia. Tarvittaessa työntekijän on tehtävä uusi korjattu asiakirja, jos asiakkaasta on kirjattu virheellisiä tai puutteellisia tietoja. Asiakkaan eriävä mielipide on kirjattava selkeästi.

Helsinki

Työntekijän on huomioitava, että hänen tekemiään kirjauksia voidaan käyttää mm. oikeudessa. Lapsen vastuusosiaalityöntekijä saattaa käyttää kirjauksia apuna esimerkiksi laatiessaan päätöstä huostaanotosta tai sijaishuoltopaikan muutospäätöstä. Lapsen sijaishuollon tarvetta arvioidaan säännöllisesti vastuusosiaalityöntekijän ja sijaishuoltopaikan toimesta ja myös lapsen kotiuttamista arvioitaessa tilannearvio pohjautuu dokumentaatioon. Eri viranomaiset voivat tarvittaessa pyytää tilastoja, joiden kautta arvioidaan lastensuojelutyön palveluiden hintaa ja resursseja. Tilastoja saatetaan kerätä esim. tapaamisista verkoston kanssa, puheluista vanhempien kanssa, kotiharjoittelujen ja rajoitustoimenpiteiden määrästä osastoilla tietyllä ajanjaksolla.

11.1 Tietosuojaan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

Henkilötietojen tietosuojaan 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.

Lasten vastaanoton omavalvontasuunnitelman tietosuojaan koskevat käytännöt on kuvattu liitteessä 3.

11.2 Asiakastietojen käsittely

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki 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 ”Terveystoimen potilasasiakirjojen tietosuoja”. Lisäksi toimialalla on ohjeistettu käyttöoikeuksien antamisesta.

Lähiesimies 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. Käyttöoikeudet ovat määritelty työntekijäryhmittäin. Keskitettyä koulutusta järjestetään säännöllisesti yleisistä henkilötietojen käsittelyn ja salassapidon perusteista ja yksityiskohtaisempaa koulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lähiesimies vastaa asiaan liittyvästä kirjaamisen ja asiakastietojen käsittelyn valvonnasta ja perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta.

11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Sosiaali- ja terveystoimen tietosuojakysymyksiin vastaa Karri Välimäki, karri.valimaki@hel.fi.

Toimintayksikön tietosuojakysymyksiin vastaa yksikön johtaja.

12. Seuranta ja raportointi

Suunnitelmat päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Lisäksi omavalvontasuunnitelma käsitellään ja arvioidaan YT-kokouksissa vuosittain.

Suunnitelma on nähtävillä asiakastiloissa olevilla ilmoitustauluilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Suunnitelma on nähtävänä myös Helsingin kaupungin verkkosivuilla www.hel.fi/sote.

13. Arkistointi

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



14. Suunnitelman hyväksyntä päivityksen yhteydessä

Karoliina Härkönen

Lastenkodin johtaja

Allekirjoitus, nimen selvennys päivämäärä

Anita Lindfors

Lastensuojelupalvelujen päällikkö

Allekirjoitus, nimen selvennys, päivämäärä

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.

Helsinki

- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantaryhmä käsittelee toimialan HaiPro-raportit (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) kerran vuodessa ja vie asian toimialan johtoryhmään.

Hallinnon kehittämisspalvelut 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, psyykinen 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.

Helsinki

- 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.
- 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 pääkäyttäjävastuu on kehittämisen tuessa.

Tietosuojalainsäädäntö on uudistunut v. 2018

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. Tietosuoja-asetuksen soveltamisen alkaessa henkilötietolaki poistuu. Henkilötietolaissa on ollut paljon samoja säännöksiä kuin uudessa tietosuoja-asetuksessa, joten asioita säilyy paljon samoina. Mm. henkilön oikeudet saada omat tietonsa ja vaatia niiden korjaamista ovat jo nyt olemassa ja tulevat säilymään.

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 vastuhenkilö, joka toimii yhteyshenkilönä kyseisen organisaation ja tietosuojavastaavan välillä, opastaa ja neuvoo omaa organisaatiotaan tietosuoja-asioissa. Sosiaali- ja terveystoimen vastuhenkilöiksi on nimetty Ilkka Saskov (tietosuoja) ja Markku Havukainen (tietoturva). Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuhenkilö, joka omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta. Vastuhenkilön tulee olla virkasuhteessa. Lastensuojelun rekisterin vastuhenkilö 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. Vastaanottoiminnassa tietoturvan kannalta olennaisin asia on Apotti-asiakastietojärjestelmän turvallinen käyttö. Vastaanotossa asiakastietoja käsitellään Apotti

Helsinki

asiakastietojärjestelmässä. Tällaisia asiakirjoja ovat esim. päivittäiskirjaukset, vireillepanot, työskentely-yhteenvedot ja lastensuojelulain mukaiset rajoituspäätökset. Henkilökunta saa tarvittavan koulutuksen Apotti-asiakastietojärjestelmän käyttämiseen ja tämän lisäksi perehdytystä annetaan vastaanotossa työn tekemisen yhteydessä. Kaikilla työntekijöillä on omat henkilökohtaiset tunnuksensa järjestelmään ja ne haetaan esimiehen puolla ja lastenkodin johtajan hyväksynnällä. Tunnuksia ei anneta toisen työntekijän käyttöön. Vastaanoton työntekijät käsittelevät ainoastaan omien asiakkaidensa tietoja. Kirjauksissa ei mainita muiden henkilöiden, kuten toisten lastenkotiin sijoitettujen lasten tai asiakkaan sisarusten etu- tai sukunimiä, eikä henkilökohtaisia tietoja. Työsuhteen päättyessä yksikön esimies huolehtii työntekijän Apotti-tunnusten sulkemisesta. Apotin kirjauksista käy aina ilmi kirjaajan nimi sekä kirjauksen ajankohta. Laaditut tekstit lukittuvat automaattisesti siten, ettei niitä voida myöhemmin muuttaa. Asiakastiedot keskitetään Apotti-järjestelmään. Tarvittavat ja määrältään vähäiset asiakastietoja sisältävät paperit pidetään lukituissa kaapeissa. Tarpeettomat paperit silputaan. Sijoituksen päätyttyä lapsen asiakirjat toimitetaan vastuusosiaalityöntekijälle. Asiakkaat voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä arkistoon (Sosiaali- ja terveystoimen arkistopalvelut/neuvonta puh. 09-310 43216) tutustuakseen itseään koskeviin asiakirjoihin.

Henkilökuntaa koskevat tieto on keskitetty Sarastia-järjestelmään, jota käyttävät yksiköiden toimistosihteerit ja lastenkodin johtaja. 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 esimiehet yhdessä toimistosihteerien kanssa. Hel-käyttäjätunnuksia ei anneta toisten työntekijöiden käyttöön. Työasemat lukitaan pöydän äärestä noustaessa ja järjestelmästä ulos kirjaudutaan työvuorojen päättyessä. Vastaanoton henkilökunta on perehdytyksen aikana erikseen opastettu tietojen turvalliseen käsittelemiseen. Tietoturvallisuusloukkauksista tulee ilmoittaa 72 tunnin kuluessa niiden ilmitulosta valvontaviranomaiselle ja joissain tapauksissa myös rekisteröidyille. Työntekijän havaitessa epäkohdan hän ottaa yhteyttä esimieheensä, joka vie asiaa linjassa eteenpäin

Lapsella on oikeus saada häntä koskevat päätökset kirjallisena itselleen. Vastaanoton 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.

Käyttötarkoitussidonnaisuus huomioidaan aina tietoja käsiteltäessä 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

Helsinki

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 seurataan lokitietojen tarkastamisella.

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.

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

Henkilötunnuksen käsittely

Vastaanottotoiminnassa 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.

Helsinki

Vaitiolovelvollisuus

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.

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

Henkilörekisterit

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.

Vastaanottoiminnassa 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.

Tietosuojalaki 15. artikla ja 12. artikla, tietosuojalaki 34 §

Tietojen luovutus rekisteröidylle

Kaupunki toimittaa tiedot ilman aiheutonta 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/asianosainten-tietojensaantioikeus.](https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/huostaanotto/huostaanoton-valmistelu/asianosainten-tietojensaantioikeus)

[LINKKI http://helmi/Sote/ohjeet/pysy_ohjeet/Documents/ohjeet/Documents/PYSY131.docx](http://helmi/Sote/ohjeet/pysy_ohjeet/Documents/ohjeet/Documents/PYSY131.docx)

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. Varsinaiset tietopyynnot pyydetään kirjallisena (kirje), ei sähköposti, tietoturvan takia. Tietopyynnot pyydetään osoitteella Sosiaali- ja terveystoimi arkistopalvelut PL 6060 00099 Helsingin kaupunki.

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.

Helsinki

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 kiello 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. Asiakaslaki 14 §, 15 §
- Asiakkaan suostumuksella saa aina antaa tietoja. Asiakaslaki 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.

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. Asiakaslaki 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. Vastaanoton työntekijöitä koskee velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus saadessaan tietoon lapsen olevan hoidon tai huolenpidon tarpeessa tai tämän olosuhteiden tai oman käyttäytymisen vaarantavan omaa kehitystään.

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 kohdistuvan 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.

Tietosuojaan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

Yksikkö osoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksenmukaisuuden erillisellä itsearviointiin perustuvalla selvityksellä, jota säilytetään yksikön omassa hallussa. Osoitusvelvollisuuden osoittaminen voi tapahtua yksiköittäin hyvin eri tavoin. **Yleisesti on oleellista, että voidaan osoittaa, että henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja asiakkaiden/potilaiden henkilötiedoista pidetään mahdollisimman hyvää huolta.**

Selvityksessä tulee pohtia osoitusvelvollisuuden pohjana olevia tietosuoja-asetuksen periaatteita:

- Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
- Käsittelyn käyttötarkoitussidonnaisuus
- Tietojen minimointi
- Täsmällisyys
- Säilytyksen rajoittaminen
- Tietojen eheys ja luottamuksellisuus

Helsinki

(Nämä on avattu tarkemmin tietosuojasetuksen 5 artiklassa)

Käsittelytoimien turvallisuutta voi miettiä ainakin seuraavien apukysymysten avulla:

- Mitkä ovat käsittelyn tarkoitukset?
- Mitä henkilötietoja ja minkä henkilöryhmien tietoja käsittelette?
- Luovutetaanko henkilötietoja muille tahoille?
- Onko henkilötietojen poistot suunniteltu ja asiakirjojen säilytysajat tiedossa?
- Millaisia turvatoimia säilytetyille henkilötiedoille on?
Muita henkilötietojen suojaan vaikuttavia asioita?

Liite 4

Hyvän kohtelun suunnitelma (löytyy omana dokumenttina kaikkien osastojen ilmoitustauluilta)

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma Helsingin kaupungin lasten vastaanotossa



Helsinki

Sisällysluettelo

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkoitus.....	53
Lasten vastaanoton säännöt, käytännöt ja toimintatavat.....	53
Millä toimenpiteillä varmistetaan lasten ikätasoinen itsemääräämisoikeuden vahvistaminen, tukeminen ja ylläpitäminen?	55
Miten hyvä ja ikätasoinen lasten hoito, huolenpito ja valvonta toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä?	55
Miten huolehditaan osaston lasten ja aikuisten turvallisuudesta rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä?.....	56
Miten ja minkälaisissa tilanteissa lasten vastaanotossa toteutetaan rajoitustoimenpiteitä?	56
Miten rajoitustilanteet käydään läpi lasten ja aikuisten kanssa tapahtuneen jälkeen?	61
Lapsen oikeusturva.....	10
Muutoksenhaku rajoituspäätöksissä	61

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkoitus

Lastensuojelulaitoksessa, jossa sijoitetun lapsen hoito ja huolenpito järjestetään, laaditaan yleinen lastensuojelulain vaatima hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sijaishuoltotoiminnan tulee olla lainmukaista, turvallista sekä laadultaan sellaista, että lasten tarpeisiin voidaan vastata ja sijaishuollolle asetettuja tavoitteita saavuttaa. Lapsen oikeudet muodostavat keskeisen pohjan laadukkaalle sijaishuollolle.

Lasten vastaanotossa on oma omavalvontasuunnitelma ja sen osana erillinen Hyvän kohtelun suunnitelma. Suunnitelman tarkoituksena on turvata lasten oikeuksien toteutuminen sijoituksen aikana. Lapsen oikeuksien turvaamisella tarkoitetaan, että lapsia kohdellaan asianmukaisesti sekä kunnioittavasti ja että jokaisen lapsen tuen tarpeisiin vastataan suunnitelmallisesti, turvallisesti ja laadukkaasti. Jokaisella lapsella on oikeus hyvään kohteluun ja hoitoon.

Helsingin kaupungin lasten vastaanottoon kuuluu Oulunkylän perhetukikeskuksessa sijaitsevat vastaanottotoiminnan osastot Keltapirtti, Sinipirtti ja Punapirtti. Tätä suunnitelmaa on tehty keväällä 2022 ja suunnitelma on yhteinen kaikille osastoille. Suunnitelman tekeminen on jaettu neljään teemaan, joita on pohdittu lasten vastaanottojen työryhmäpäivissä, osastokokouksissa ja lasten kanssa osastojen lastenkokouksissa. Pohdinnat on tuotu yhteen tähän suunnitelmaan, jota ovat olleet kirjoittamassa lastenkodin johtaja, jokaiselta osastolta valitut ohjaajat ja vastaanottotoiminnan projektisuunnittelija.

Vastaanottotoimintaan on tehty edellinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma vuonna 2020. Tämä suunnitelma korvaa aikaisemman hyvää kohtelua koskevan suunnitelman.

Lasten vastaanoton säännöt, käytännöt ja toimintatavat

Lasten vastaanotossa Oulunkylässä on kolme osastoa – Punapirtti, Sinipirtti ja Keltapirtti. Punapirtissä ja Keltapirtissä lapsia on seitsemän ja Sinipirtissä kuusi lasta, pääasiassa 7-12 vuotiaita lapsia. Keltapirtissä on myös alle kouluikäisiä lapsia, joista nuorimmat vauvaikäisiä lapsia. Osastot ovat samassa rakennuksessa Oulunkylän perhekuntoutuskeskuksen tiloissa.

Punapirtti, Sinipirtti ja Keltapirtti ovat omia osastojaan, joista jokaisella työskentelee oma työryhmä. Osastot toimivat pääasiassa itsenäisesti.

Lasten vastaanoton osastoilla hoito- ja arviointityö on yksilöllistä lastensuojelutyötä. Jokaisella lapsella on omat suunnitelmat ja tavoitteet sijoitusjaksolle, jolloin myös osaston säännöt ja toimintatavat mukautuvat lapsen tarpeiden mukaan. Kaikille yhteisiä rakenteita osastoilla ovat mm. säännölliset ruokailut, viikoittaiset siivouspäivät ja tätä seuraava osaston oma liikuntasalipäivä. Kotiintuloajat, heräämiset ja nukkumaanmenot suunnitellaan ikätason mukaisesti. Lapsen arki muodostuu koulunkäynnistä/päivähoidosta, osastolla tapahtuvista arjen toimista sekä ikätason mukaisesta vapaa-ajan vietosta tai lapsen omista harrastuksista. Jokaisella

Helsinki

lapsella on sijoituksensa aikana yksilöllisesti perhetapaamisia, verkostotapaamisia, keskusteluja työntekijöiden kanssa, omaohjaajahetkiä sekä kotiharjoitteluja.

Hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan on kirjattu sääntöjä ja toimintatapoja, jotka ovat yhteisiä kaikille osastoille. Näiden yhteisten sääntöjen lisäksi osastoilla on sääntöjä ja toimintatapoja, jotka ovat näkyvillä osastojen seinällä. Säännöt ja toimintatavat käydään läpi jokaisen lapsen kanssa heti sijoituksen alussa.

Osastojen lasten kokouksissa on käyty läpi yhdessä lasten kanssa sitä, mikä edistää hyvää kohtelua.

Lasten vastaanotossa **lasten mielestä** heidän on tärkeää huomioida ainakin seuraavia asioita:

- Olen ystävällinen kaikille, en kiusaa, kiroile tai nimittele.
- Annan toiselle tilaa ja rauhaa
- En toimi väkivaltaisesti, kohtelen kaikkia hyvin
- Minulla ei ole hallussa teräaseita, tupakkatuotteita, sähkötupakkaa tai päihdyttäviä aineita.
- Huolehdin koulunkäynnistäni
- Siirryn huoneeseen ikätasoni mukaan illalla. Aikuinen ohjaa tässä tarvittaessa.
- Toimin yhteistyössä huoltajieni ja ohjaajien kanssa
- Pidän huolen itsestäni; peseydyn, syön, nukun ja otan tarvittaessa lääkkeeni
- Siivoan jälkeni
- Huolehdin, että puhelimeni on sellaisessa paikassa, ettei se häiritse omaa tai toisten yöunta.

Lasten mielestä on tärkeää, että aikuiset huolehtivat:

- Osaston hyvästä ja turvallisesta ilmapiiristä ja siitä, että kaikkia kohdellaan tasapuolisesti, eikä ketään kiusata
- Osaston ja lasten arkisten toimien hoitumisesta – säännölliset ruokailut, peseytyminen, koulunkäynti, harrastukset, vapaa-aika
- Yleisestä järjestyksestä ja riitatilanteiden hoitamisesta.
- Lasten kotiharjoitelluista, palavereista, perhetapaamisista
- Viikkorahoista
- Iltahetkestä lasten kanssa

Yhteisen keskustelun pohjalta on **sovittu, että lapset ja aikuiset yhdessä huolehtivat:**

- Toisen yksityisyyden kunnioituksesta
- Hyvästä ja toista kunnioittavasta käytöksestä
- Yhteisestä mukavasta tekemisestä
- Menojen sopimisista ja aikatauluissa pysymisestä ja siitä, että aikuinen tietää missä lapsi on.

Lapsi saa lasten vastaanoton osastoilla käyttövaraa ikätason mukaisesti kerran viikossa. Käyttövaransa lapsi voi käyttää haluamallaan tavalla.

Millä toimenpiteillä varmistetaan lasten ikätasoinen itsemääräämisoikeuden vahvistaminen, tukeminen ja ylläpitäminen?

Lapsi kohdataan lasten vastaanotossa yksilöllisesti. Lapsi saa asettua rauhassa osastolle ja omaan huoneeseensa ja osaston säännöt ja käytännöt käydään läpi lapsen kanssa. Ymmärrys lapsen tarpeista syntyy vuorovaikutuksessa ja keskusteluissa yhdessä lapsen, lapsen vanhempien ja muiden läheisten sekä lapsen verkoston kanssa. Osastolla lapsen itsemääräämisoikeus on ikätasoinen. Nuorempia lapsia ohjataan, tuetaan ja tarvittaessa rajataan arkisessa toiminnassa. Vanhemmilla lapsilla on enemmän harkintaa suhteessa omaan tekemiseensä. Osastolla sovitaan kaikkien lasten kohdalla kotiintuloajoista ja yksilöllisesti voidaan sopia lapsen ja tämän vanhempien kanssa siitä, missä tai miten lapsi vapaa-aikaansa viettää.

Lasten vastaanoton osastoilla ollaan lapselle läsnä ja mahdollistetaan näin se, että hän voi itse tulla kertomaan aikuiselle omista asioistaan ja toiveistaan. Lasten kanssa tehdään myös erilaisia toiminnallisia asioita ja näin tekemisen ohessa syntyy myös mahdollisuus keskustelulle.

Lasten kokouksia pidetään säännöllisesti. Kokouksissa lapset saavat esittää toiveita yhteisestä tekemisestä ja osaston arjen käytännöistä. Ruokatoiveita otetaan vastaan ja niitä toteutetaan yhdessä. Keltapirtissä lasten kokouksia voidaan pitää erikseen osaston vanhemmille lapsille. Nuorempien lasten kohdalla lasten kokousta sovelletaan ikätasolle sopivaksi.

Lasten vastaanotossa lapsi saa näyttää tunteitaan ja olla eri mieltä. Lapsi saa itse vaikuttaa siihen, missä rauhoittuu parhaiten. Tarvittaessa käytössä on myös osastojen rauhoittumishuone. Aikuinen auttaa ja ohjaa lasta rauhoittumaan. Kiinnipito on viimesijainen rauhoittamiskeino.

Miten hyvä ja ikätasoinen lasten hoito, huolenpito ja valvonta toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä?

Lasten vastaanoton osastojen hoito, huolenpito ja valvonta perustuvat aikuisten läsnäoloon, yhteisesti sovittuihin sääntöihin ja rakenteisiin, riittävään aikuisjohtoisuuteen ja vahvaan kasvatukselliseen otteeseen. Osastoilla on selkeä ja ennakoitava päivärytmi, johon lasten on mahdollisimman helppoa asettua. Päivärytmissä on yksilöllisiä vaihteluita lasten ikätason ja lapsen omien tarpeiden mukaisesti.

Hyvän hoidon edellytyksenä on lapsen hyvän kohtelun ja huomioimisen lisäksi tiivis yhteistyö lapsen lähipiirin kanssa. Lasten vastaanoton osastoilta ollaan säännöllisesti yhteydessä lapsen vanhempiin ja läheisiin, kouluun ja muihin yhteistyötahoihin.

Lasten mielipiteitä ja toiveita kuullaan osaston arjessa, kahdenkeskisissä hetkissä ohjaajan kanssa, lasten kokouksissa ja osaston henkilökunnan kokouksissa. Mielipiteitä ja toiveita toteutetaan

Helsinki

mahdollisuuksien mukaan ja lapsen äänen on näin mahdollista kuulua arjen pienissä ja suurissa asioissa.

Miten huolehditaan osaston lasten ja aikuisten turvallisuudesta rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä?

Lasten vastaanotossa käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin kiireellisen sijoituksen tai huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen, lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus välttämättä vaatii. Aikuiset kertovat ja perustelevat lapsille rajoitustoimenpiteeseen johtaneet syyt. Lasten vastaanotossa käytettävät rajoitustoimenpiteet ovat yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, kiinnipito, liikkumavapauden rajoittaminen ja eristäminen.

Uhkaavia ja vaarallisia tilanteita pyritään ennakoimaan henkilökunnan läsnäololla sekä osaston tilojen turvallisuuden huomioimisella. Vaaralliset tavarat, esimerkiksi ruokailuvälineet, omat luistimet tai jääkiekkomailat säilytetään sovitusti lukkojen takana. Ohjaajat ovat osastoarjessa läsnä lapsille ja voivat näin olla ennakoimassa mahdollisia haastavia tilanteita.

Turvallisuuskulma huomioidaan aina kun joudutaan käyttämään rajoitustoimenpiteitä. Erityisesti kiinnitetään huomiota siihen, miten toimenpide toteutetaan niin, että siitä syntyy mahdollisimman vähän haittaa. Etenkin kiinnipitotilanteissa aikuiset huolehtivat siitä, että osaston muille lapsille syntyy turvallinen olo ja tilanne on aikuisten hallinnassa. Tarvittaessa osaston muut osaston lapset ohjataan omiin huoneisiinsa ja heille perustellaan syy omaan huoneeseen siirtymiseen. Kiinnipitotilanteet saattavat tuntua muista lapsista pelottavilta. Siksi kiinnipito voi tapahtua rauhoittumishuoneessa. Siten turvataan erityisesti muita lapsia, mutta taataan myös kiinnipidettävälle lapselle oma yksityisyys tilanteessa, jossa on menettänyt oman kontrollinsa.

Miten ja minkälaisissa tilanteissa lasten vastaanotossa toteutetaan rajoitustoimenpiteitä?

Perus- ja ihmisoikeussäännösten mukaan rajoitusten käytön on perustuttava täsmällisiin, tarkkarajaisiin ja laissa määriteltyihin edellytyksiin. Rajoituksilla puututaan lapsen perus- ja ihmisoikeuksiin.

Rajoituksia saadaan käyttää vain, jos

- rajoitus on lapsen edun mukainen
- rajoitus on oikeassa suhteessa lapsen ikään ja kehitystasoon nähden
- rajoitus on lapsen hoidon ja huolenpidon tai sijaishuollon tarkoituksen toteuttamisen kannalta perusteltu ja sopiva

Helsinki

- rajoituksen käyttäminen on välttämätöntä ja rajoitus on oikeassa suhteessa suojeltavaan etuun nähden
- muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia

(Lastensuojelun käsikirja, THL)

Rajoitustoimenpiteitä toteutetaan aina viimesijaisena keinona. Rajoitustoimenpide ei ole koskaan rangaistus, vaan sen käyttö perustuu aina lapsen ja muiden henkilöiden turvaamiseen.

Yhteydenpidon rajoittaminen

Sijoitetun lapsen ja hänen vanhempiensa tai läheisten tapaamisista ja yhteydenpidosta sovitaan asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Jos yhteydenpidosta tai sen määrästä tulee erimielisyyttä asianosaisten kesken, on tällöin tehtävä päätös yhteydenpidon rajoittamisesta. Yhteydenpitoa rajataan päätöksellä silloin kun:

- yhteydenpito vaarantaa lapsen sijaishuollon tarkoituksen toteuttamisen ja rajoittaminen on lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta välttämätöntä
- yhteydenpidosta on vaaraa lapsen hengelle terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle
- rajoittaminen on välttämätöntä vanhempien tai perheen muiden lasten, laitoksen muiden lasten tai henkilöstön turvallisuuden vuoksi tai
- 12 vuotta täyttänyt lapsi vastustaa yhteydenpitoa; sama koskee myös 12 vuotta nuorempaa lasta, jos hän on niin kehittynyt, että hänen tahtonsa voidaan kiinnittää huomiota (LSL 62§).

Yhteydenpidon rajoittamista käytetään lasten vastaanotossa edellä kuvatuissa tilanteissa ja rajoituksen edellytyksistä ja tarpeesta käydään yhteistä keskustelua lapsen vastuusosiaalityöntekijän, lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa.

Kiinnipitäminen

Laitoksen johtaja tai laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi lapsen rauhoittamiseksi pitää kiinni lapsesta, jos lapsi sekavan tai uhkaavan käyttäytymisensä perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita ja kiinnipitäminen on lapsen oman tai toisen henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden välittömän vaarantumisen vuoksi taikka omaisuuden merkittävän vahingoittamisen estämiseksi välttämätöntä. Kiinnipitäminen voi pitää sisällään myös lapsen siirtämisen.

(Lastensuojelulaki 68 §)

Kiinnipitotilanteita lasten vastaanotossa edeltää se, että sekavasti, uhkaavasti tai väkivaltaisesti käyttäytyvää lasta ohjataan aluksi sanallisesti rauhoittumaan ja omaan huoneeseen tai osaston ulkopuolella sijaitsevaan rauhoittumishuoneeseen. Tarvittaessa lapsi otetaan kiinnipitoon. Kiinnipito toteutetaan turvallisesti ja se kestää vain tarpeellisen ajan. Kiinnipitotilanne voi olla pelottava muista lapsista ja myös kiinnipidettävää lasta on hyvä suojata muiden katseilta. Siksi kiinnipito voidaan toteuttaa osaston ulkopuolella sijaitsevassa rauhoittumishuoneessa tai lapsen omassa huoneessa.

Helsinki

Kiinnipito käydään läpi lapsen kanssa aina heti tapahtuneen jälkeen. Lapsen kanssa keskustellaan tilanteeseen johtaneista tapahtumista ja yhdessä pohditaan, miten tilanteessa olisi voitu toimia toisin tai miten aikuinen voisi tukea lasta siinä, ettei kiinnipitoja jatkossa tarvita.

Aineiden ja esineiden haltuunotto

Lastensuojelulaitoksen on otettava haltuun lapsen hallussa olevat päihtymistarkoituksessa käytettävät aineet tai tällaisen aineen käyttöön erityisesti soveltuvat välineet ja sellaiset aineet tai esineet, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen henkilön vahingoittamiseen. Laitoksen haltuun saadaan ottaa myös sellaiset aineet tai esineet, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan lapsen omaa tai toisen henkilön henkeä, terveyttä tai turvallisuutta tai vahingoittamaan omaisuutta, jos on todennäköistä, että lapsi käyttää aineita tai esineitä näihin tarkoituksiin.

(Lastensuojelulaki 65 § 1 momentti)

Lisäksi laitoksen haltuun saadaan ottaa lapsella olevat lapsen oman tai toisen sijaishuollon järjestämistä tai laitoksen yleistä järjestystä todennäköisesti vakavasti haittaavat muut aineet ja esineet, sekä lapsen hallussa olevat tupakkatuotteet tai nikotiininesteet

(Lastensuojelulaki 65 § 3 ja 4 momentti)

(Tupakkalaki 118 §)

Lasten vastaanotossa aineiden ja esineiden haltuunotto edellyttää aina harkintaa. Mikäli on kyse esimerkiksi päihteistä tai teräseistä, ne otetaan lapselta aina pois.

Kännykän ja tietokoneen käyttöä harjoitellaan ikätasoisesti lasten vastaanotossa ja lapsella voi olla käytössään normaalisti oma puhelin tai tietokone. Joskus ollaan tilanteessa, ettei puhelimen tai tietokoneen käyttö pysy sovituissa rajoissa. Jos puhelimen tai tietokoneen käytöllä on haitallista vaikutusta lapsen päivittäiseen arkeen, kasvuun ja kehitykseen, voidaan kännykkä tai tietokone ottaa yöksi pois. Tavoitteena on turvata riittävä yöuni lapselle. Kännykän ja tietokoneen käytöstä keskustellaan yhdessä lapsen ja hänen vanhempiensa, sekä vastuusosiaalityöntekijän kanssa. Mikäli yhteiseen sopimukseen ei päästä, tehdään tarvittavat rajoittamispäätökset koskien aineiden ja esineiden haltuun ottamista, sekä tarvittaessa yhteydenpidon rajoittamista. Rajoitustoimenpiteet kestävät vain tarpeellisen ajan ja kohdistuu vain lapsen hoitoa ja kasvatusta haittaaviin tekijöihin.

Henkilöntarkastus

Lapselle voidaan tehdä henkilöntarkastus, jos laitoksen henkilökunnalla on **perusteltua syytä epäillä**, että lapsella on yllään tai vaatteissaan

- päihtymistarkoituksessa käytettäviä aineita tai aineen käyttöön soveltuvia välineitä tai
- sellaisia esineitä, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen henkilön vahingoittamiseen.

(Lastensuojelulaki 66 §)

Henkilöntarkastuksella rajataan se, ettei lapsi pääse osastolle tuomaan haitallisia tavaroita (kts. edellinen kohta). Tätä rajoitustoimenpidettä edeltää vahva epäily siitä, että lapsella on mainittuja tavaroita vaatteissaan tai kehollaan. Henkilöntarkastuksella turvataan siten lapsen oma ja muiden turvallisuus.

Helsinki

Henkilöntarkastus tehdään rauhallisessa tilanteessa ja lapsen yksityisyyttä kunnioittaen.

Henkilönkatsastus

Lapselle voidaan tehdä henkilönkatsastus, jos on **perusteltua syytä epäillä**, että hän on käyttänyt päihdyttäviä aineita.

Henkilönkatsastus tarkoittaa, että epäilty käyttö selvitetään

- puhalluskokeella
- verinäytteellä
- hiusnäytteellä
- virtsanäytteellä tai
- sylkinäytteellä.

(Lastensuojelulaki 66 a § 1 momentti)

Lasten vastaanotossa toteutetaan henkilönkatsastus puhalluskokeena tai virtsanäytteenä.

Tavoitteena on saada käsitys lapsen päihteidenkäytöstä, jotta voidaan estää päihteidenkäytön jatkaminen ja huolehtia siitä, että lapsi saa tarvittavaa apua.

Omaisuuuden ja lähetysten tarkastaminen ja lähetyksen luovuttamatta jättäminen

Lapsen käytössä olevat tilat, hänen hallussaan oleva omaisuus tai hänelle osoitettu kirje tai lähetys voidaan tarkastaa, jos on **perusteltua syytä epäillä**, että lapsella on hallussaan tai hänelle on lähetetty lastensuojelulain 65 §:n 1 tai 3 momentissa tarkoitettuja aineita tai esineitä.

(Lastensuojelulaki 67 § 1 momentti)

Lasten vastaanotossa esimerkiksi lapsen oma huone voidaan tarkastaa edellä mainituin perustein ja lapsella itsellään on oikeus olla tarkastuksessa läsnä. Tarkastus toteutetaan lapsen yksityisyyttä kunnioittaen.

Liikkumisvapauden rajoittaminen

Lasta voidaan määräaikaisesti kieltää poistumasta laitoksen alueelta, laitoksesta tai tietyn asuinyksikön tiloista.

Rajoitus voidaan asettaa, jos se on lapsen huollon kannalta välttämätöntä ja lapsen edun mukaista ja jos

- lapsi on otettu huostaan sillä perusteella, että hän on vaarantanut vakavasti terveyttään tai kehitystään
 - käyttämällä päihteitä
 - tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai
 - muulla niihin verrattavalla käyttäytymisellään
- lapsi käyttäytyy laitoksessa 1 kohdassa mainitulla tavalla tai
- rajoitus on muutoin tarpeen lapsen suojelemiseksi häntä itseään vakavasti vahingoittavalta käyttäytymiseltä.

(Lastensuojelulaki 69 §)

Lasten vastaanotossa liikkumisvapauden rajoittamispäätöksellä rajataan lapsen vapaata liikkumista osaston ulkopuolella ilman ohjaajaa. Liikkumisvapautta rajoittamalla halutaan ennaltaehkäistä esim. lapsen päihteiden käyttöä, itsetuhoista käytöstä, varastamista,

Helsinki

epäsopivassa seurassa liikkumista tai pidempiä luvattomia poissaoloja. Rajoitus voi tulla kyseeseen myös, jos lapsen psyykinen kunto on hyvin huono ja vaurioittava. Rajaamisella halutaan vaikuttaa myönteisesti lapsen hyvinvointiin ja mahdollistaa osaston tarjoama tuki lapselle.

Liikkumisvapauden rajoituksen ajalle lapsen kanssa suunnitellaan päiväohjelma ja turvataan koulunkäynti. Päiväohjelmaan esimerkiksi sisältyy heräämisaika ja nukkumaanmeno-aika, ruokailut, kasvatukselliset keskustelut, ulkoilu/liikunta ja muu tekeminen.

Eristäminen

Lapsi saadaan eristää laitoksen muista lapsista, jos hän käyttäytymisensä perusteella on vaaraksi itselleen tai muille, tai jos eristäminen on muusta erityisen perustellusta syystä lapsen hengen, terveyden tai turvallisuuden kannalta välttämätöntä.
(Lastensuojelulaki 70 § 1 momentti)

Eristämistä ei saa koskaan käyttää kasvatuksellisilla perusteilla tai rangaistuksena. Ennen eristämisen käyttämistä on aina harkittava, olisiko tilanne selvitettävissä käyttämällä muita lievempiä keinoja. Esimerkiksi lapsen rauhattomuus, sekavuus tai äänekkyyys eivät sellaisenaan oikeuta eristämiseen. (Lastensuojelun käsikirja, THL)

Eristämisellä rajataan lapsen oikeutta olla muiden seurassa osastolla, jos lapsen käytös on erityisen vahingollista lapselle itselleen tai muille. Eristyksessä olevan lapsen turvallisuudesta ja huolenpidosta vastaa koko eristuksen ajan läsnä oleva, nimetty ohjaaja.

Rajoituksen lapsikohtainen arviointi (Lastensuojelulaki 74a§)

Jos lapseen on kohdistettu rajoitustoimenpiteitä, lasten vastaanotossa on arvioitava niiden käyttöä yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanut tilannetta, rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä tarkoitetun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Sijaishuoltopaikan on käytävä lapseen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

Oleellista on, että lapsen kanssa tilannetta käy läpi ohjaaja, joka on ollut rajoitustoimenpiteessä itse läsnä. Lapsen kannalta on tärkeää, että keskustelussa voi olla mukana lapselle läheinen työntekijä, esimerkiksi omaohjaaja. Lapselle on selvitettävä hänen mahdollisuutensa muutoksenhakuun ja se, miten hän voi kannella asiasta. Rajoitusten vähentämisen ja lapsen ja kehityksen tukemisen johdosta on arvioitava yhdessä lapsen kanssa, miten rajoitustoimenpiteiden käyttöä voitaisiin jatkossa välttää.

Miten rajoitustilanteet käydään läpi lasten ja aikuisten kanssa tapahtuneen jälkeen?

Rajoitustilanteet käydään läpi lapsen ja tilanteessa olleiden aikuisten kanssa. Lisäksi tapahtunut käydään läpi myös muiden osastolla olleiden lasten kanssa toisen lapsen yksityisyyden suojaa noudattaen. Keskustellaan tilanteen aiheuttamista tunteista – onko tilanne tuntunut pelottavalta tai jännittävältä ja tarjotaan mahdollisuutta kysyä tapahtuneesta. Rajoitustoimenpiteen käyttöön johtanut tilanne, rajoitustoimenpide ja toimenpiteen jälkeinen keskustelu kirjataan Apottiin. Rajoitustoimenpiteen käytöstä tiedotetaan lapsen vanhemmille mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Lisäksi asia saatetaan tiedoksi lapsen vastuusosiaalityöntekijälle ja lasten vastaanoton johtajalle.

Lapsen oikeusturva

- lastensuojelulaki löytyy netistä ja siihen voi tutustua osoitteessa www.finlex.fi. Netissä on myös lastensuojelunkäsikirja osoitteessa <https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja>, josta löytyy paljon hyödyllistä tietoa
- Yli 12-vuotiaalla on mahdollisuus valittaa hallinto-oikeuteen tietyistä lastensuojelussa tehdyistä päätöksistä, osastolla ohjaajat avustavat lasta tarvittaessa
- Lapsella tai hänen omaisellaan on mahdollisuus tehdä asiakaslainmukainen muistutus saamastaan kohtelusta lastenkodin johtajalle tai Helsingin kaupungin kirjaamoon
- lapsella on oikeus kannella eduskunnan oikeusasiamiehelle tai aluehallintovirastoon
- perustuslain takaamat perusoikeudet ja kansainvälisten sopimusten määrittelemät lasten oikeudet koskevat kaikkia lapsia ja nuoria
- lapsella on oikeus tavata säännöllisesti hänen asioistansa vastaavaa sosiaalityöntekijää kahden kesken tai olla häneen puhelimitse tai sähköpostilla yhteydessä

Muutoksenhaku rajoituspäätöksissä

Lapsen tullessa vastaanottoon lapselle kerrotaan laitoksessa käytettävistä rajoitustoimenpiteistä ja niiden mahdollisista vaikutuksista lapsen arkeen sekä lapsen muutoksenhaku mahdollisuuksista koskien rajoituspäätöksiä. Kerrottaessa huomioidaan lapsen ikä ja kehitystaso.

Päätökset, jotka ovat muutoksenhakukelpoisia ja joista tehdään kirjaus:

- yhteydenpidon rajoittaminen ja olinpaikan ilmoittamatta jättäminen (63 § ja 62 § 3 mom.)
- yhteydenpidon rajoituksen lieventäminen (63 §)
- aineiden ja esineiden haltuunotto (65 §)
- lähetyksen luovuttamatta jättäminen (67 § 4 mom.)

Helsinki

- lähetyksen tai viestin lukeminen (67 § 4 mom.)
- liikkumisvapauden rajoittaminen (69 §)
- eristäminen (70 §)
- erityinen huolenpito (72 §)

Asianosaisia rajoitustoimenpiteiden osalta ovat 12 –vuotias lapsi ja hänen huoltajansa. Yhteydenpidon rajoittamista koskevissa päätöksissä asianosaisia ovat lapsi, lapsen huoltaja ja se henkilö, johon rajoitustoimenpide kohdistuu.

Päätökset, joista ei ole muutoksenhakuoikeutta, joista tehdään kirjaukset:

- omaisuuden ja lähetyksen tarkastaminen (67 § 1 ja 2 mom.)
- henkilönkatsastus (66 §)
- yhteydenpidon rajoituksen lakkauttaminen (63 §)
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (69 §)

Rajoitustoimenpiteet, joista ei tehdä päätöstä, eikä ole muutoksenhakuoikeutta. Kirjaus tehdään.

- henkilöntarkastus (66 § 1 mom.)
- kiinnipitäminen (68 §)
- omaisuuden haltuunotto (palautustilanteet) (65 §)