



# Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantie 4 toimipisteen omavalvontasuunnitelma

7.6.2023

## Sisällys

Johdanto .....	4
1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito .....	4
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot .....	5
3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
4 Johtamisjärjestelmä .....	7
5 Laadunhallinta .....	10
6 Riskienhallinta .....	12
6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	12
6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen .....	13
6.2.1 HaiPro .....	13
6.2.2 SPro .....	14
6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely.....	14
6.2.4 Työsuojelupakki.....	15
6.3 Korjaavat toimenpiteet .....	15
7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva .....	16
7.1 Palvelutarpeen arviointi .....	16
7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko .....	16
7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	17
7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen .....	18
7.5 Asiakkaan kohtelu .....	19
7.6 Osallisuus.....	20
7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta.....	23
7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely .....	23
8 Palvelun sisällön omavalvonta .....	24
8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määrääjät.....	24
8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta.....	24
Lapsen ohjautuminen sijaishuoltoon.....	24
Toimintakulttuuri sijoituksen aikana.....	25
Sijaisten saatavuus.....	25
Yksinäiset työvuorot .....	25
Luvatta lastenkodista poistuneet lapset .....	26
Fyysinen ympäristö .....	26
Terveysten- ja sairaanhoito.....	27
Lääkehoito .....	28

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta .....	29
Ravitseminen .....	29
Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy .....	30
Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet.....	31
Muut palvelut .....	31
Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut .....	31
9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset .....	32
9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta .....	32
9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne Muinaistutkijantien toimipisteessä .....	32
9.3 Rekrytointi .....	32
9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä .....	33
9.5 Henkilöstön rokotukset .....	34
10 Tukipalvelut .....	34
10.1 Toimitilat .....	34
10.2 Kuljetukset.....	36
11 Tietoturva ja tietosuojat .....	37
11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen .....	38
11.2 Asiakastietojen käsittely.....	38
11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot.....	39
12. Seuranta ja raportointi .....	39
13. Arkistointi .....	39
14. Suunnitelman hyväksyntä .....	40
Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla .....	41
Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä.....	42
Liite 3 Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite .....	44
Liite 4 Naulakalliontie 11 toimipisteen yhteydessä toimiva asumisharjoittelu .....	50



## Johdanto

Omavalvonnalla parannetaan palvelujen laatua ja turvallisuutta sekä 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

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

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

Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain.

## 1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Sosiaali- ja terveystoimen organisaatorakenne on:

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

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

Lastensuojelun sosiaalityö (palvelutarpeen arviointi, avohuolto ja sijoituksen sosiaalityö)

Tehostettu perhetyö/perhetyö

Perhekuntoutus

Muut perheiden tukipalvelut

Lasten vastaanotto

Nuorten vastaanotto

Perhehoito

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

Suunnitelman laatimisesta vastaa toiminnasta vastaava esihenkilö. Lastenkodissa esihenkilönä toimii lastenkodin johtaja. Suunnitelmat päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on tehty yhteistyössä lastenkodin johtajan, johtavan ohjaajan, vastaavien ohjaajien, YT- vastaavan sekä henkilöstön kanssa. Henkilöstö on saanut etukäteen omavalvontasuunnitelman nähtäväksi, ja he ovat osaltaan osallistuneet suunnitelman kommentointiin ja valmisteluun. Lastenkodin lasten kommentit ovat myös otettu huomioon. Lisäksi suunnitelma on käyty läpi jokaisessa työryhmässä ja yhteisessä YT-kokouksessa. Muutoin omavalvontasuunnitelman tekemisestä on vastannut osastonsa johtava ohjaaja sekä laitoksen johtaja.

Suunnitelma on nähtävillä lastenkodin tiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman olennaiset osat käydään läpi myös lasten kanssa osastoilla ohjaajien toimesta.

## 2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

**Naulakallion lastenkoti** (osastot: Intro 1 ja Intro 2)

Toimipisteen katuosoite: Muinaistutkijantie 4, 00970 Helsinki

Vastuuhenkilö: lastenkodin johtaja Jaana Haapamäki

Puh: 09-310 62030 ja 040-687 3549, [jaana.haapamaki@hel.fi](mailto:jaana.haapamaki@hel.fi)

Molemmilla vaativan tason Intro-osastoilla on yhteinen lähiesihenkilönsä, joka on johtava ohjaaja.

Naulakallion lastenkodissa annetaan ympärivuorokautista vaativan sekä erityistason lastenkodin laitoshoidon huostaan otetuille lapsille. Naulakallion lastenkoti toimii kahdessa eri toimipisteessä: Naulakalliontie 11 ja Muinaistutkijantie 4. Toimipisteissä tarjotaan vaativan ja erityistason laitoshoidon tasoista kuntouttavaa hoitoa ja kasvatusta viidellä eri osastolla. Asiakaspaiikkoja koko lastenkodissa on yhteensä 31.

Muinaistutkijantien osastojen kokonaisasiakaspaiikkaluku on 12. Henkilökuntaa osastoilla on yhteensä 23, mukaan lukien osaston johtava ohjaaja. Henkilöstömitoitus on 1,8–1,9. Osaston henkilökunta koostuu sosiaalihoitajista, sairaanhoitajista, toimintaterapeutista ja johtavasta ohjaajasta. Lisäksi laitoksessa työskentelee lastenkodin johtaja, psykologit, toimistosiihteri, keittäjät sekä laitoshuoltajat.

### 3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Muinaistutkijantie 4 osoitteessa sijaitsevat vaativan tason osastot Intro 1 ja Intro 2 ovat päihde- ja mielenterveysosastoja. Osastoilla hoidetaan pääasiassa 16–17 vuotiaita nuoria, jotka tarvitsevat pysäyttävää, arvioivaa ja kuntouttavaa päihdehoitoa sekä tukea mielenterveydellisissä asioissa. Osastot tarjoavat palveluita sekä kiireellisesti sijoitetuille että huostaanotetuille helsinkiläisille lapsille.

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

- Turvallisen, luottamuksellisen suhteen luominen lapseen
- Ennakoitavan, johdonmukaisen asuinympäristön tarjoaminen turvallisessa, hyvässä ilmapiirissä (osasto)
- Traumaattisiin kokemuksiin liittyvä vakauttava työskentely
- Lapsen tunteiden ja käyttäytymisen välisten yhteyksien tunnistaminen ja ymmärtäminen
- Lapsen tunteiden ja käyttäytymisen säätelyn tukeminen
- Uudenlaisten, hyvinvointia paremmin tukevien toimintamallien harjoittelu ja omaksuminen
- Muutoksen mahdollisuuksiin uskomisen, toivon ylläpitäminen

Lastenkotihoidon arjen työskentelyn perusta on strukturoitu aikuisjohtoinen arki sekä perushuolenpito. Lapsen hoidon- ja kasvatuksen toteutumisesta vastaavat omahoitajapari ja muu työryhmä. Omahoitajaparina toimivat sairaanhoitaja ja sosiaaliohjaaja. Introissa on tarkoituksena mahdollistaa lapselle mahdollisimman normaali arki, johon perushoidon lisäksi kuuluvat koulunkäynti, sosiaaliset suhteet, harrastukset ja yhteys läheisverkostoon.

Lapsia hoidetaan moniammatillisesti ja yhteistyö sosiaalityöntekijän, muiden hoitotahojen, koulun sekä läheisten kanssa on olennaista.

Hoito- ja kasvatustyö on suunnitelmallista, lapsikohtaista ja lasten tarpeisiin vastaavaa. Sosiaalityöntekijän laatima asiakassuunnitelma ohjaa lapsikohtaista työskentelyä. Asiakassuunnitelmaa täydennetään lastenkodin hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan noin 1,5 kuukauden välein hoitokokouksissa.

Mikäli lapsen hyvinvointitilanne heikkenee, voimme tiivistää hoitotyön intensiteettiä. Tarvittaessa käytämme lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä lapsen kokonaistilanteen turvaamiseksi.

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

## Helsinki

Lapsella on:

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

Introissa lapsi on oman elämänsä päähenkilö, häntä kuullaan ja kuunnellaan ja hänen palautteitaan hyödynnetään lastenkodin kehittämistyössä. Lapsi hyväksytään omana itsenään ja hänen ikä- ja kehitystasonsa otetaan huomioon yksilöllistä hoito- ja kasvatusta suunniteltaessa.

Introissa tuetaan lapsen yhteydenpitoa vanhempiin ja muihin läheisiin. Hoito- ja kasvatushenkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa, jotka toimivat kasvatuskumppaneina lapsensa asioissa. Vanhemmuutta tuetaan ja vahvistetaan tiiviin yhteydenpidon, vuoropuhelun ja keskustelujen avulla. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee sijoitetun lapsen vanhemmalle asiakassuunnitelman vanhemman niin halutessa. Työnjaosta vanhempien tukemisessa sovitaan yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa.

Introissa on oma psykologi ja osastoilla toimii ostopalveluna hankittu psykiatri kahtena päivänä viikossa.

## 4 Johtamisjärjestelmä

Lapsi sekä lapsen hyvinvointi ovat kaiken toiminnan keskiössä. Hyvän lastenkotitoiminnan edellytyksenä on jatkuva osaamisen kehittäminen ja toiminnan johtaminen. Työ on arvokasta ja sitoutumisen arvoista. Aito kiinnostus ja välittäminen lapsista on hyvän lastenkotitoiminnan perusta. Tavoitteena on, että lastenkodissa jokaisella lapsella on hyvä olla. Jokainen lapsi on tärkeä ja työskentelemme hänen parhaakseen.

Naulakalliossa toimitaan itseohjautuvissa tiimeissä, joiden toimintaa ohjaavat sekä yhteiset, että kutakin yksilöä koskevat pelisäännöt.

Naulakallion lastenkodin johtamisjärjestelmässä lastenkodin johtaja vastaa lastenkodin henkilöstöstä, taloudesta, turvallisuudesta, hoito- ja kasvatustyön laadusta sekä asiakkaaksi ottamisesta erityistason osastojen osalta. Lastenkodin johtaja toimii johtavan ohjaajan, kolmen vastaavan ohjaajan ja kahden keittäjän lähiesihenkilönä mm. käyden kehityskeskustelut heidän

## Helsinki

kanssaan. Henkilöstöhallinnon esihenkilövastuu koskien koko lastenkodin henkilökuntaa on johtajalla.

### Lastenkodin johtaja vastaa:

- Toiminnan toteuttamisesta lapsen edun mukaisesti
- Osaamisen johtamisesta, valmentavasta esimiestyöstä sekä tavoitteellisesta tiedolla johtamisesta
- Toiminnan ketterästä kehittämisestä yhdessä lasten ja henkilöstön kanssa
- Ihmislähtöisen osallisuuden toteutumisesta ja työn vaikuttavuudesta
- Hyvästä taloudellisesta johtamisesta
- Työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista

Naulakallion lastenkodissa on kaksi eri toimipistettä ja viisi eri osastoa. Jokaisella osastolla on nimetty lähiesihenkilö, joko johtava ohjaaja tai vastaava ohjaaja. Naulakallion lastenkodin vaativan tason osastoilla Introt 1 ja 2 lähiesihenkilönä toimii johtava ohjaaja. Hänen alaisuudessaan toimii 11–13 hoitohenkilökuntaan kuuluvaa sosiaaliohjaajaa, sairaanhoitajaa tai toimintaterapeuttia. Erityistason osastoilla lähiesihenkilönä toimivat vastaavat ohjaajat, heidän osastoillaan henkilökuntaa on 7–9 henkilöä. Johtava ohjaaja sekä vastaava ohjaaja vastaavat osastolleen sijoitettujen lasten asiakasprosesseista ja vaativan tason osalta myös asiakkaaksi ottamisen prosesseista. He tukevat omaohjaajia työssään ja suunnittelevat ja organisoivat ohjaajia koskevat henkilöstöhallinnon päätökset kuten vuosilomat, sairauslomat ym. lastenkodin johtajan päätettäväksi. Johtava ohjaaja sekä vastaava ohjaaja huolehtii työryhmänsä henkilöstöresurssin oikeanlaisesta ja oikea-aikaisesta kohdentamisesta ja laatii työvuorolistat. He huolehtivat myös osaston käyttöön varatun budjetin seurannasta ja toteutumisesta.

### Johtava ohjaaja vastaa:

- Hoito- ja kasvatustöiden toteutumisesta lapsen yksilöllisen tarpeen ja tuen mukaisesti
- Lapselle ja perheelle järjestettävien, tarpeiden mukaisten palvelujen järjestämisestä yhteistyössä vastuusosiaalityöntekijän kanssa
- Lasten tuloprosesseista osastolle sekä lapsen tilanteen jatkuvasta arvioinnista
- Toiminnan kehittämistä yhteistyössä lasten, verkostojen ja lastenkodin henkilöstön kanssa
- Osastonsa rekrytointiprosesseista sekä lähiesihenkilönä toimimisesta
- Työn vaikuttavuudesta
- Työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta
- Lastenkodin toiminnan perustehtävän toteutumisesta, lasten hyvästä ja asianmukaisesta hoidosta

### Vastaava ohjaaja vastaa:

- Hoito- ja kasvatustöiden toteutumisesta lapsen yksilöllisen tarpeen ja tuen mukaisesti
- Lapselle ja perheelle järjestettävien, tarpeiden mukaisten palvelujen järjestämisestä yhteistyössä vastuusosiaalityöntekijän kanssa
- Lapsen tilanteen jatkuvasta arvioinnista
- Toiminnan kehittämistä yhteistyössä lasten, verkostojen ja lastenkodin henkilöstön kanssa
- Lähiesihenkilönä toimimisesta
- Työn vaikuttavuudesta
- Työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta
- Lastenkodin toiminnan perustehtävän toteutumisesta, lasten hyvästä ja asianmukaisesta hoidosta

### Psykologityö:

- Lapsen tarpeiden arviointi ja tarvittavat tutkimukset
- Hyvän hoidon ylläpitäminen: tapaa lapsia, vanhempia ja omahoitajia.
- Hoidollinen vuorovaikutus lasten kanssa
- Kehittämistyö ja henkilöstön kouluttamiseen osallistuminen
- Osallistuu osastojen työryhmiin
- Osallistuu



## Helsinki

lastenkodin esimieskokouksiin • Lastenkodin hoidon sisällön koulutuksen kehittäminen ja henkilöstön siihen kouluttaminen

### Sairaanhoitajan työ:

Yhteistyö terveydenhuollon kanssa lapsen asioissa • Lapsen arviointi ja hoitoonohjaus • Elämäntapojen ohjaus ja neuvonta • Sairaanhoitaja on hoitotyön ammattilainen, joka edistää lasten ja perheiden sekä yhteisöjen terveyttä • Tukee toipumista ja kannustaa kuntoutumaan. Sairaanhoitaja tekee monipuolista ja inhimillistä työtä hoitaen lapsia. • Hoitotyön suunnittelu ja vaikuttavuuden seuranta, lääkehoidon suunnittelu ja toteutus, elintoimintojen tarkkailu sekä hoitotoimenpiteiden ja tutkimuksien tekeminen. Työhön kuuluu myös lasten ja vanhempien neuvontaa, ohjausta ja tukemista.

### Ohjaajien työ:

Lapsen hoito ja kasvatustavoitteiden mukaisesti • Omahoitajatyöskentely • Vastuu lapsiryhmän hyvinvoinnista ja toiminnasta osastolla • Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen, arviointi ja päivittäminen • Tiivis työskentely vanhempien ja verkostojen kanssa • Lapsen asioista vastaaminen ja lapsen edun toteutumisen varmistaminen • Toiminnallisuus • Toiminnan kehittäminen

### Lastenkodin keittäjän työ:

Ruokahuollosta vastaaminen • Terveellisen, monipuolisen ja hyvän ruuan valmistaminen • Ruokatarvikkeiden tilaukset.

Naulakallion lastenkodin johtamisjärjestelmään kuuluu olennaisesti esihenkilöiden kokousrakenteet. Lastenkodissa on joka viikko esimieskokous, johon osallistuu johtaja, johtava ohjaaja, vastaavat ohjaajat sekä laitoksen psykologit. Esihenkilökokousten tarkoitus on yhdessä vastata lastenkodin arjen haasteista sekä toiminnan kehittämisestä. Esihenkilökokouksissa arvioidaan palvelujen laatua ja tavoitteiden toteutumista. Kokouksissa käsitellään lastenkodin ajankohtaisia asioita, toiminnan muutoksia, työturvallisuusasioita ja jaetaan osaamista. Rakenteet tukevat lastenkodin yhteistä työtä.

Lisäksi Naulakallion lastenkodissa on suunnitelmissa toimipisteittäin järjestettävät työkokoukset, joihin osallistuu lastenkodin johtaja, toimipisteen johtavat/vastaavat ohjaajat sekä toimipisteen psykologi. Työkokouksessa käsitellään hoito- ja kasvatusprosesseihin sekä esim. kiinteistöön liittyviä asioita. Myös turvallisuuteen liittyviä aiheita ja turvallisuuspoikkeamia käsitellään työkokouksissa. YT-vastaava osallistuu toimipisteiden työkokouksiin erikseen sovitun aikataulun mukaisesti. Tätä ennen YT-vastaava käy keskusteluita muun henkilökunnan kanssa ja tuo puheeksi tulleita aiheita esihenkilöiden käsiteltäväksi.

Muita johtamiseen liittyviä rakenteita ovat esim. yhteistoimintakokoukset kaksi kertaa vuodessa, osasto- ja työryhmäkokoukset, henkilökuntakokoukset sekä kehittämisspäivät. Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimen johtamisen mallin keskeistä ydintä on yhteinen työ, itseohjautuvuus ja sisäinen motivaatio. Mallia noudatetaan kaikilla Naulakallion lastenkodin johtamisen tasoilla. Johtamisvastuussa olevat ammattilaiset vastaavat toiminnan omavalvonnasta ja sen osana asiakasturvallisuudesta. Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen sekä asiakasturvallisuuden edistämiseen.

## Helsinki

Omavalvonnan osana kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatueroista. Palautetietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Naulakallion lastenkodissa on ollut kunnallisen yleisen virka- työehtosopimuksen III luvun 5§:n mukainen varallaolojärjestelmä seuraavin periaattein:

- laitoksen varallaolijana on vähintään kolme tai neljä johtajan sijaisketjussa toimivaa henkilöä
- varallaoloaika on arkisin klo. 00.00–08.00 ja 16.00–24.00 sekä viikonloppuisin ja pyhinä klo. 00.00–24.00
- varallaolokorvaus on kultakin varallaolotunnilta, jona viranhaltija/työntekijä on veloitettu olemaan varalla 30 % korottamattomasta tuntipalkasta
- varallaolijan on varallaoloaikana oltava puhelimitse tavoitettavissa ja kyettävä saapumaan työpaikalle kahden tunnin sisällä yhteydenotosta, mikäli tilanne sitä edellyttää
- viranhaltijalta/työntekijältä pyydetään suostumus varallaoloon osallistumisesta.

Naulakallion lastenkodin varallaolossa ovat mukana kaikki laitoksen esihenkilöt. Järjestelmä tukee henkilöstön työhyvinvointia ja lasten hyvän hoidon toteutumista sekä lastensuojelulain rajoituspäätösten oikea-aikaisuutta sekä lainmukaisuutta. Kaikissa Naulakallion lastenkodin toimipisteissä on kaikkina aikoina paikalla vähintään kaksi työntekijää ja henkilöstö liikkuu asiakastarpeiden mukaisesti myös toimipisteiden ja osastojen välillä aina tarpeen mukaan.

## 5 Laadunhallinta

Toiminnan laatu sekä potilas- ja asiakasturvallisuus ovat osa riskienhallintaa. Turvallisuus- ja laatuongelmien ennakkoinnilla ja hallinnalla estetään vahinkoja, vaaratilanteita ja toiminnan kannalta kielteisiä tapahtumia. Helsingin lastensuojelun sijaishuollon asiakasohjaus- ja valvontayksikkö vastaa Helsingin käyttämien lastensuojelun ympärivuorokautisen sijaishuollon ostopalvelulaitosten valvonnasta.

Sijaishuollon asiakasohjaus- ja valvontayksikkö valvoo osana omavalvontaa myös Helsingin kaupungin omaa lastenkotitoimintaa. Valvontakäynnillään sijaishuollon asiakasohjaus mm. haastattelee lastenkotiin sijoitettuja lapsia, työntekijöitä ja lapsen asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä. Valvontakäynneistä laaditaan ohjaus- ja valvontamuistio, joissa todetaan mm. lastenkodin vahvuudet, kehittämiskohdat ja mahdolliset korjaamista vaativat epäkohdat. Asiakasohjaus tekee tarvittaessa myös tarkastuskäynnin lastenkotiin epäkohtailmoituksen johdosta.

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*. *Asiakaskokemus* on tärkeä osa tuloksellista hoito- ja kasvatustyötä Naulakallion lastenkodissa. Lapsen on tunnettava itsensä arvostetuksi ja kuulluksi, jotta hän voi aktiivisesti osallistua omaan prosessiinsa ja kokea kuntoutumisen mielekkääksi. *Palvelujen saatavuus* lastenkodissa tarkoittaa sitä, että sijoitukseen tullaan oikea-aikaisesti ja nimenomaan lapsen yksilöllisiä tarpeita vastaavaan paikkaan. Sijoitusten on tarkoitus kestää vain välttämättömän ajan ja lapset palaavat kotiin, kun se yhdessä sosiaalityöntekijän ja perheen kanssa nähdään järkevänä.

## Helsinki

**Asiakaskokemus ja palvelujen saatavuus:** • Lapsen ja vanhempien kokemus kuulluksi tulemisesta ja osallisuudesta • Tavoite on kokemus autetuksi tulemisesta • Vastaamme siitä, että lapsi saa tarvitsemansa palvelut oikea-aikaisesti • Toimimme lapsen parhaaksi lapsen hoidolle merkityksellisten toimijoiden kanssa yhteistyössä • Lapsen tarpeen mukaan räätälöidään hänelle tarvittavat palvelut

*Henkilöstökokemus* on tärkeä osa Helsingin kaupungin strategiaa ja myös yksikötasolla Naulakallion lastenkodissa. Työhyvinvointi on tärkeä tekijä sopivaksi koetun työn määrän ja työn tuen sekä työn hallinnan tunteen lisäksi. Yhteisöllisyyden elementit ovat olennainen osa Naulakallion lastenkodin henkilöstökokemusta ja sitä pyritään koko ajan vaalimaan sekä parantamaan.

**Henkilöstökokemus:** • Lastenkodissa työskentelee osaava ja asiantunteva henkilöstö. Työllämme on yhteiset tavoitteet: lapsen hyvästä hoidosta ja kuntoutuksesta vastaaminen lapsen edun mukaisesti. • Työntekijöihin luotetaan • Henkilöstön työhyvinvointia pidetään yllä niin, että osaamista ja saavutuksia arvostetaan • Tarjoamme runsaasti erilaisia koulutuksia • Tiimien toiminta edellyttää mahdollisuutta tehdä tiimeissä itsenäisiä päätöksiä eli toimia itseohjautuvasti • Tiimeissä on yhteiset pelisäännöt • Työtapoja ja toimintaa muutetaan tarvittaessa lapsen tarpeiden mukaisesti • Tarvittaessa eri tilanteissa otamme ylimääräisiä resursseja käyttöön.

*Vaikuttavuus ja tuottavuus* näyttäytyvät Naulakallion lastenkodin arjessa siinä, että hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumisesta kerätään vaikuttavuuden seurantatietoja. Tiedot ohjaavat lastenkodin johtamista ja niiden avulla huomio kiinnittyy hoito- ja kasvatustyön kannalta olennaisiin tekijöihin. Naulakallion lastenkodissa laadusta huolehditaan sijoituksiin liittyvän vaikuttavuustiedon keräämisellä ja hyödyntämisellä. Lasten tilannetta kartoitetaan yhteistyössä lapsen, läheisten, lastenkodin ja koulun kesken SDQ-arviointimenetelmän avulla. Lasten päihteiden käytön tilannemääritys tehdään kahdesti vuodessa ja se mahdollistaa sekä yksittäisen lapsen että lapsiryhmien tilanteen muutosten havaitsemisen ja jatkotoimien suunnittelemisen.

**Vaikuttavuus:** • Lastenkodissa on käytössä hoito- ja kasvatustilanne, jota päivitetään vuosittain • Lastenkodissa järjestetään hoidon sisällön koulutus, jossa henkilöstä koulutetaan hoito- ja kasvatustilanteen eri osa-alueisiin. Hoidon sisällön koulutus on prosessinomainen, jatkuva työryhmille suunnattu koulutus. • Vaikuttavuuden arviointi – arvioidaan hoito- ja kasvatustilanteen vaikuttavuutta. Arviointiin osallistuu lapsi, vanhemmat, lastenkodin henkilöstö, koulu ja vastuusosasto. Lapsen eri osa-alueita arvioidaan kirjallisesti ja hoidon onnistumista voi seurata saadun tuloksen perusteella. • SDQ • Päihdearviointi; numeraalinen arvio lastenkodien lasten päihteidenkäytöstä. Toteutetaan kaksi kertaa vuodessa. • Hoitoa ja kasvatusta, lapsen kehitystä ja vointia seurataan sekä arvioidaan päivittäin.

*Tuottavuuteen* pyritään talouden huolellisella suunnittelemisella ja seurannalla sekä aktiivisella työllä käyttöasteen korkeana pitämiseen. Käyttöasteeseen voidaan vaikuttaa sujuviksi suunnitelluilla muutoilla sijoitusten alkamisen ja päättymisen tilanteissa.

**Tuottavuus:** • Toimimme kustannustehokkaasti • Tuotamme palvelua annetun budjettiraamin mukaisesti. Lastenkodin ohjeistukset: • Toimintamalli uhka- ja vaaratilanteisiin • Perehdyttämiskansio uusille työntekijöille • Jokaisella osastolla on nimetty perehdyttämiseen oma henkilösä, joka vastaa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa • Ajantasainen turvallinen lääkehoitosuunnitelma, josta sairaanhoitajat vastaavat.

## Helsinki

Lastenkodin eettiset arvot: • Kunnioitamme lasten ihmisarvoa ja perusoikeuksia. • Kohtelemme lapsia yhdenvertaisesti. • Osallisuus ja lapsen kuuleminen • Toiminnan lähtökohtana lapsen etu ja hyvän tekeminen • Toiminta pohjaa tietoon ja ammattitaitoon • Hyvä, toista arvostava ja inhimillinen vuorovaikutus lasten ja henkilökunnan kesken • Sitoutuminen lapsen hyvää hoitoon ja työn tavoitteisiin

Toimialalla ei ole yhtenäistä laatujärjestelmää. Kehittämistyössä hyödynnetään Lean-filosofiaa ja Lean: in monenlaisia työkaluja. Kaikilla osastoilla on perehdytyskansiot, joiden avulla uudet työntekijät ja opiskelijat tutustuvat yhdessä sovittuihin käytäntöihin. Lastenkodin toimiessa ympäri vuorokauden on tärkeää, että yhteiset ohjeet ovat jatkuvasti ja helposti työntekijöiden saatavilla. Naulakallion lastenkodin kaikille kolmelle eri toimipisteelle laaditut omavalvontasuunnitelmat ovat osa laatutyötä ja ne toimivat lastenkodin toiminnan kehittämisvälineenä.

## 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.

Lastenkotitoiminnan riskienhallintasuunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa on hyväksytty lastensuojelun linjajohdossa. 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.

Naulakallion lastenkodissa 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 käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivitettäessä.

Sosiaali- ja terveystoimialan kaikissa toimipisteissä laaditaan kokonaisvaltaiset, vuosittain tarkistettavat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joissa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja

## Helsinki

varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät sekä vaatimat asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan. Naulakallion lastenkodin kaikkien toimipisteiden turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sekä poistumisturvallisuus selvitykset tullaan päivittämään vuonna 2023.

### 6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen

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

Yksikön työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit viipymättä omille esihenkilöilleen. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden huolellinen kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esihenkilöillä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen esihenkilöiden ja 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 kehittämispalvelu tukee esihenkilöitä 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.

#### 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 esihenkilölle, Naulakallion lastenkodissa johtajalle, jonka on aloitettava ilmoituksen käsittely viikon kuluessa. Ilmoitus on kuitattava valmiiksi kuukauden kuluessa. Erillinen ohje (liite 1) HaiPro-ilmoituksen käsittely sosiaali- ja terveystoimialalla. Naulakallion lastenkodissa ilmoitusten käsittelyyn osallistuu osaston johtava ohjaaja tai vastaava ohjaaja sekä lastenkodin johtaja. Ilmoitukset käsitellään viipymättä.

**Naulakallion lastenkodissa** henkilökuntaa on rohkaistu tekemään HaiPro ilmoitus aina tarvittaessa. Ilmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Lastensuojelun ilmoituksista saadaan vuosittain yhteenvetoraportit, joten on mahdollista tarkastella omaa toimintaa suhteessa lastensuojelun kokonaisuuteen. Lastensuojelun palvelujen esihenkilökokouksessa HaiPro tilastot käsitellään puolivuositain ja sovitaan tarvittaessa jatkotoimenpiteistä.

### 6.2.2 SPro

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

Sosiaali- ja terveystoimialalla työntekijät tekevät ilmoitukset havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhistä SPro-järjestelmään erillisen ohjeen (liite 2) mukaisesti. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Järjestelmä ohjaa ilmoituksen yksikön lähiesihenkilölle, linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty johtava viranhaltija. Lähiesihenkilön tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta. Sosiaali- ja terveystoimialan ohjeena on, että SPro-järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta. Naulakallion lastenkodissa kaikki työntekijät tekevät tarvittaessa SPro-ilmoituksia. Ne käydään läpi lähiesihenkilöiden eli johtavan ohjaajan, vastaavan ohjaajan tai lastenkodin johtajan kanssa. Tehdyt toimenpiteet kirjataan järjestelmään. Ilmoitukset käsitellään mahdollisimman nopeasti.

Ilmoitus epäkohdasta voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava Aluehallintovirastolle (AVI). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet on sisällytettävä yksikön 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.

Ostopalveluyksiköissä tulee olla sosiaalihuoltolain tarkoittamien epäkohtien ilmoittamista varten sisäinen ilmoituskäytäntö. Velvoite ilmoituskäytännöstä kirjataan ostopalvelusopimuksiin.

### 6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle 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.

Ilmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilöiden johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. HaiPro-järjestelmässä on vakavien vaaratapahtumien selvittelyosio. Toimintaohje Vakavien vaaratapahtumien selvittely ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin.

## Helsinki

### 6.2.4 Työsuojelupakki

Työsuojelupakki on työkalu johdolle, esihenkilöille 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.

Naulakallion lastenkodissa työsuojelupakki on koko henkilökunnan käytössä. Järjestelmän käyttö on osa perehdyttämistä ja sitä hyödynnetään aktiivisesti. Yksikössä on yhteisesti sovittu, että kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan viipymättä järjestelmään. Ohjaajat kirjaavat itse ilmoitukset työsuojelupakkiin ja ilmoitukset menevät tämän kautta tiedoksi lähiesihenkilöille, jotka huolehtivat siitä, että työsuojelupakin kirjaukset on tehty loppuun saakka. Mikäli johtava ohjaaja tai vastaava ohjaaja on itse ollut mukana uhka- tai vaaratilanteessa, hän tekee ilmoituksen, joka käsitellään lastenkodin johtajan kanssa.

Ilmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilöiden johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Työsuojelupakkiin tehtyjen ilmoitusten yhteinen käsitteleminen esihenkilön kanssa toimii myös purkukeskusteluna, jossa arvioidaan tapahtuneen mahdolliset vaikutukset työn tekemiseen ja työhyvinvointiin. Lastenkodin johtaja seuraa säännöllisesti työsuojelupakkiin tehtävien kirjausten ajantasaisuutta. Lastenkotitoiminnan esihenkilökokouksessa työsuojelupakin tilastot käsitellään puolivuositain ja sovitaan tarvittaessa jatkotoimenpiteistä.

Tilanteen käsittely lapsen kanssa kirjoitetaan työsuojelupakkiin "kuvaus toimenpiteestä" kohtaan. Turvallisuuspoikkeamat käsitellään säännöllisesti työpaikkakokouksissa, esihenkilökokouksissa ja työryhmäkokouksissa. Tarvittaessa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Naulakallion lastenkodissa on erillinen toimintaohje, miten toimitaan uhka- ja väkivaltatilanteissa.

### 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. Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai vähintään mahdollisimman pian. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikille työntekijöille raporttien yhteydessä ja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen. Seurantamerkinnyt kuitataan käsitellyiksi sähköiseen

järjestelmään toimenpiteiden jälkeen. 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 sekä kohteena mm. lapsen sekä perheen toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentila, turvattomuus tai sosiaalisten kontaktien vähäisyys.

Laitospaikan sopivuus lapselle pyritään varmistamaan ennen sijoitusta tutustumalla yhteistyössä lastensuojelun asiakasohjaus- ja valvontayksikön sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa lapsen tilanteeseen ja erityisiin tarpeisiin. Lastenkodin johtaja käy huolellisesti läpi lasta koskevat tiedot ennen sijoituksesta päättämistä. Lapsen tarpeisiin vastaamista voidaan suunnitella yhdessä lastenkodin psykologin ja osaston johtavan ohjaajan tai vastaavan ohjaajan kanssa. Lapselle ja hänen huoltajilleen järjestetään ainakin yksi tutustumiskäynti laitokseen ennen muuttoa. Tutustumiskäynnillä esitellään lapselle tuleva omaohjaaja, näytetään lapsen tuleva oma huone, kerrotaan lastenkodin toimintatapoja jne.

Lastensuojelun sosiaalityöntekijä sekä asiakasohjauksen sosiaalityöntekijä hyväksyvät ensin kaavaillun sijoituspaikan ja lastensuojelun johdon sijoituksen ohjausryhmä antaa hyväksyntänsä em. sijoitukseen, jolloin vastuusosiaalityöntekijä tekee sijoituspäätöksen ja päätöksen palvelun aloittamisesta. Lapsen sijoituessa Naulakallion lastenkotiin pyritään järjestämään hänen asioissaan ensimmäinen tulo- ja tavoiteneuvottelu kahden viikon sisällä. Tässä neuvottelussa sovitaan ja kirjataan muistioon tavoitteet ja suunnitelmat sijoitukselle. Lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa tai silloin kun lapseen on kohdistettu lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä. Päivittäisen hoidon ja palvelun arviointia seurataan ja kirjataan Apotti-asiakastietojärjestelmään. Lapsen tilanteesta tuotetaan kirjallinen kuukausiarviointi. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään noudattaen sovittuja määräaikoja tai lapsen toimintakyvyn/avun tarpeen/voinnin olennaisesti muuttuessa.

### 7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään asiakassuunnitelma, josta vastaa lapsen vastuusosiaalityöntekijä. Asiakassuunnitelma on virallinen asiakirja, jossa arvioidaan lapsen palvelutarvetta. 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,



## Helsinki

joihin pyritään vaikuttamaan ja palvelut ja tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan sekä arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan. Asiakassuunnitelmaan on kirjattava myös asianomaisten eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen sekä muiden tukitoimien järjestämisestä. Asiakassuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain. Lastenkodissa laaditaan asiakassuunnitelmaa tarkentava hoito- ja kasvatussuunnitelma. Asiakassuunnitelma laaditaan lakisääteisesti ja aina tarvittaessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma pohjautuu asiakassuunnitelmaan.

Naulakallion lastenkodissa laaditaan lapsen vastuusosiaalityöntekijän laatiman asiakassuunnitelman pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, vastuunjaot, yhteiset sopimukset sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelman laadintaan ja arviointiin osallistuvat lapsi, lapsen huoltajat, omaohjaajat, johtava ohjaaja tai vastaava ohjaaja ja vastuusosiaalityöntekijä sekä muut tarpeelliset tahot. Omaohjaajat tekevät lapsen kanssa yhdessä myös kuukausiarvioinnin, jossa yhdessä lapsen kanssa keskustellen sekä muuta työryhmää kuullen tarkastellaan sekä peilataan edeltävän kuukauden tapahtumia hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin nähden.

### 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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Suomen lainsäädäntö lähtien perustuslaista painottaa johdonmukaisesti sitä, että asianosaisilla on aina oikeus saada tietoa heitä koskevista asioista sekä oikeus lausua niistä omat näkemyksensä. Ikä ei ole peruste sulkea ketään tämän oikeuden ulkopuolelle. Lasten kohdalla viranomaisilla tai viranomaisvaltaa käyttävillä toimijoilla on erityinen velvoite kohdella heitä tasa-arvoisesti yksilöinä ja antaa heille mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin. Perustuslaki 6 § (Finlex).

Kaikessa toiminnassa huomioidaan lapsen yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Lasta pyritään kuulemaan ja hänen mielipiteensä kartoittamaan hänen omista asioistaan ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen. Heitä kannustetaan mukaan oman elämän suunnitteluun ja osallistumaan itseään koskevien päätösten valmisteluun ja asiakirjojen laadintaan. Jokaiselle lapselle on heti sijoituksensa alusta lähtien nimetty omahoitaja tai omahoitajapari, joka pääsääntöisesti vastaa lapsen hoitoprosessin kulusta, sujuvuudesta sekä muista asioista. Hänen tehtävänä on myös tuoda lapsen omia toiveita ja ajatuksia kuuluviin. Naulakallion lastenkodissa lapsia kannustetaan kertomaan näkemyksiään sekä osaston arjessa, että lasta koskevista neuvotteluissa. Omaohjaajat käyvät lasten kanssa läpi tulevien neuvottelujen sisällöt etukäteen, jotta omaohjaaja voi tarvittaessa neuvottelussa edustaa lasta, jos tämä kokee haastavaksi kertoa näkemyksiään monen aikuisen läsnä ollessa.

Naulakallion lastenkodissa kaikilla lapsilla on omat huoneet, jossa voi vapaasti olla omissa rauhassa. Henkilökunnalla on oikeus mennä huoneeseen, mutta aina lapsen yksityisyyttä

## Helsinki

kunnoittaen. WC- ja pesutilat ovat sisäpuolelta lukittavia. Naulakallion lastenkodissa kunnioitetaan kunkin henkilön kulttuurillista taustaa ja uskonnollista vakaumusta sekä valinnan vapautta sekä vahvistetaan asiakkaina olevien lasten itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään myös laitoksessa tapahtuvissa olosuhteissa.

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

Naulakallion lastenkodissa noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia. Työntekijöiltä edellytetään korkeaa eettistä ja moraalista toimintatapaan sekä sitoutumista kaupungin ja Naulakallion lastenkodin arvoihin. Naulakallion lastenkodissa lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan vahvistamalla heidän osallisuuttaan sijoituksen aikana. Vanhemmat ja lapsi osallistuvat aina heitä koskeviin neuvotteluihin ja heitä pyritään kuulemaan kaikissa sijoituksen eri vaiheissa.

### 7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Naulakallion lastenkodissa lasten hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, yhteydenpidon rajoittamista lukuun ottamatta, voidaan kohdistaa ainoastaan sijaishuollossa olevaan ja laitoshoitoon sijoitettuun lapseen. Yksikössä käytettävät rajoittamistoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin (LSL 417/2007 61–74 §). Lisäksi Helsingin kaupungin pysyväisohje 124 ohjaa lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä. Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä on myös heti lievennettävä, jos se on mahdollista. Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Toimenpiteitä saa käyttää vain siihen tarkoitukseen kuin kussakin säännöksessä on erikseen määritelty.

Naulakallion lastenkodissa esihenkilöillä sekä riittävän pätevyyden omaavilla ohjaajilla on johtajan määräyksen mukaisesti oikeus päättää lastensuojelulain mukaisista rajoitustoimenpiteistä. Näitä

## Helsinki

rajoitustoimenpiteitä ovat aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus, omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen ja luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen ja eristäminen. Lyhytaikaisesta, enintään 30 vuorokautta kestävästä, yhteydenpidon rajoituksesta voi päättää laitoshoidossa lastensuojelulaitoksen johtaja. Rajoitustoimenpiteistä tehdään joko kirjaus tai kirjallinen päätös ja ne on annettava lapselle tiedoksi samalla kun selitetään rajoitustoimenpiteiden sisältö ja tarkoitus. Useimmista rajoitustoimenpidepäätöksistä asiakkaalla on oikeus valittaa.

Naulakalliossa johtaja sekä lähiesihenkilöt seuraavat päätösten toteutumista ja toteutustapoja ja ryhtyvät korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi, mikäli tarvetta ilmenee. Kaikki päätökset tehdään Apotti-asiakastietojärjestelmään, jonne ne myös tallentuvat. Päätökset saatetaan asianomaisille tiedoksi lain edellyttämällä tavalla.

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ovat:

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

### 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.

Asiakkaan kohteluun Naulakallion lastenkodissa kiinnitetään erityistä huomiota ja asiallinen kohtelu yksikössä varmistetaan hyvällä työntekijöiden sekä asiakkaiden välisellä vuorovaikutuksella. Lapselle ja vanhemmille annetaan tietoa palveluista sekä heitä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan heitä osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan. Niissäkin tapauksissa, joissa vanhemman voimavarat eivät riitä aktiiviseen työskentelyyn lapsen asioissa, pidetään Naulakallion lastenkodista käsin yhteyttä vanhempiin ja heille toimitetaan kaikki tarpeellinen tieto hoidon etenemisestä. Asiakkaiden kohtelu pohjautuu kaupungin arvoihin ja lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin. Nämä käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa jo perehdytysvaiheessa.

Naulakallion lastenkodissa tärkeässä asemassa on omaohjaajamenetelmä, jonka kautta jokaisella laitoksessa asuvalla lapsella on oma nimetty aikuinen, joka tukee ja edistää aktiivisesti lapsen kohtelua, kuulluksi tuleamista sekä hoitoprosessin etenemistä. Lapsen hoitoa ja huolenpitoa toteutetaan yhteisten neuvotteluiden ja niissä sovittujen tavoitteiden mukaisesti ja hoito

## Helsinki

pohjautuu aina asiakkaan henkilökohtaiseen asiakassuunnitelmaan. Tulo- ja tavoiteneuvottelu pidetään viipymättä sijoituksen alkaessa. Lapsella on oikeus osallistua ikäänsä nähden sopivalla tavalla kaikkiin neuvotteluihin, hoidon tavoitteiden asetteluun ja toteuttamisen suunnitteluun. Lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma neuvottelun yhteydessä ja hänelle kerrotaan osaston toimintatavoista. 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 hoidon aikana. Vanhemman ja lapsen mielipide selvitetään ja se kirjataan osaksi työskentely-yhteenvetoa. Asiakkaiden antamat palautteet käsitellään työryhmän esihenkilön johdolla.

Mikäli lapsi tai hänen huoltajansa on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus suoraan laitoksen johtajalle ja/tai omalle sosiaalityöntekijälleen tai kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Ilman muistutustakin Naulakallion lastenkodissa yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan, jos asiakkaat kokevat kohtaavansa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä. Kaikki lapsen kohtaamat haittatapahtumat tai vaaratilanteet käydään hänen kanssaan omaohjaajan ja johtavan ohjaajan tai vastaavan ohjaajan toimesta; akuuteissa tilanteissa vuorossa olevan toimesta. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Kaikki työntekijät puuttuvat välittömästi tällaiseen käytökseen ja asia viedään lastenkodin johtajalle tiedoksi toimenpiteitä varten.

### 7.6 Osallisuus

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

- Yksilöiden ja yhteisöjen osaamisen ja asiantuntijuuden hyödyntäminen
- Omaehtoisien 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. Osallisuuden ja vuorovaikutuksen toteutumisesta raportoidaan sosiaali- ja terveystoimikunnalle kerran vuodessa.

### Lapsen oikeuksien sopimus 12 artikla:

Sopimusvaltiot takaavat lapselle, joka kykenee muodostamaan omat näkemyksensä, oikeuden vapaasti ilmaista nämä näkemyksensä kaikissa lasta koskevissa asioissa. Lapsen näkemykset on otettava huomioon lapsen iän ja kehitystason mukaisesti. Tämän toteuttamiseksi lapselle on annettava erityisesti mahdollisuus tulla kuulluksi häntä koskevissa oikeudellisissa ja hallinnollisissa toimissa joko suoraan tai edustajan tai asianomaisen toimielimen välityksellä kansallisen lainsäädännön menettelytapojen mukaisesti.

**Naulakallion lastenkodissa** lapsen osallisuus omassa asiassaan ja kuuleminen toteutuvat pääosin arjessa lapsen osallistuessa itseään koskevien asioiden käsittelyyn ja osaston yhteisiin toimintoihin

## Helsinki

ja niiden suunnitteluun. Naulakallion lastenkodissa lapsi ja vanhemmat osallistuvat heitä koskeviin neuvotteluihin ja tapaamisiin. He osallistuvat työskentelyn suunnitteluun ja arviointiin. Asiakkailta pyydetään palautetta joka tapaamisella, onko puhuttu ja työstetty heille tärkeitä asioita. Tapaamiset rakennetaan yhdessä asiakasperheen kanssa. Sovitaan yhdessä, keitä perheenjäseniä on hyvä olla milloinkin tapaamisissa. Tavoitteena on, että tapaamisen kirjaaminen tehdä yhdessä tapaamisen lopuksi.

Lasten kokouksia järjestetään säännöllisesti osastoilla. Lastenkotitoiminnassa on kokemusasiantuntijoista koostuva Nuorten foorumi, joka kokoontuu säännöllisesti. Tavoitteena on hyödyntää kokemusasiantuntijoita työn kehittämisessä ja sopia tälle rakenteet. Nuorten foorumissa esille nousseet asiat viedään lastenkotitoiminnan esihenkilöiden käsiteltäväksi.

Lapsen osallisuutta vahvistetaan myös kuukausiarvioinneilla, joissa kuvataan hoito- ja kasvatustien etenemistä suhteessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin ja johon kootaan tieto merkittävistä lasta koskevista asioista ja tapahtumista menneen kuukauden ajalta. Tapahtumat ja asiat käydään lapsen kanssa läpi lapsen ymmärtämällä tavalla ja hänen oma näkemyksensä kirjataan kuukausiarviointiin. Kuukausiarvioinnit toimitetaan lapsen huoltajille heidän kanssaan sovittavalla tavalla. Lasten antama palaute on, että he saavat riittävästi tietoa itseään koskevista kirjauksista kuukausiarviointien käsittelyissä ja saavat äänensä riittävästi kuuluviin tällä menettelyllä.

Naulakallion lastenkodissa asiakkaana oleva lapsi on toiminnan keskiössä. Lapsen mielipide on tärkeä ja se otetaan huomioon. Lapsi on osallisena ikätasoisesti ja turvallisella tavalla, ja osallisuus on merkittävä kaikkeen arviointiin vaikuttava elementti. Lasten ja nuorten mukaan ottaminen oman hoidon, huolenpidon, arvioinnin ja kasvatuksen suunnitteluun edistää heidän kokemustaan kuulluksi tulemisesta. Lastensuojelulaki edellyttää lapsen kuulemistä ja mielipiteen selvittämistä hallintopäätöksissä. Mielipiteen huomioimista ei tule kuitenkaan rajata vain näihin päätöksiin. Osallisuuden lisäämisellä voidaan ennakoida ja ehkäistä rajoituspäätöksiä.

Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan ja läheisiään sijoituksen aikana. Vanhempien tai huoltajien osallisuus on ensiarvoisen tärkeää lapsen tilanteen selvittämisessä ja on tärkeää, että vanhemmat ja lapsi ovat mukana suunnittelemassa ja arvioimassa sijoituksen tavoitteita ja toteuttamista. Vanhempien ja läheisten mukaan ottaminen entistä enemmän lisää myös heidän kokemustaan kuulluksi tulemisesta. Vanhempien asenteella vastaanottoaikaan kohtaan on merkittävä vaikutus lasten ja nuorten arvioinnin ja kohtaamisen onnistumiselle. Mikäli yhteydenpitoa joudutaan kuitenkin rajoittamaan, tulee rajoittamiselle olla lastensuojelulain perusteet ja siitä tehdään aina päätös.

Vanhempien osallisuutta vahvistetaan tapaamalla heitä suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Vanhemmuutta vahvistetaan sijoituksen aikana tehtävällä työllä. Työn tueksi on laitoksessa koottu vanhempien kanssa tehtävään työhön liittyviä apuvälineitä. 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) 310 43355.

- Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>

## Helsinki

- Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen
- Sähköpostiosoite on [sosiaali.potilasasiamies@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@hel.fi)
- Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.

Lisätietoa asiamiestoiminnasta saa internetsivuilta osoitteesta [www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies](http://www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies)

### 7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta

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

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

**Sosiaalipäivystys** puh: **0206 96006**

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

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

**Kriisipäivystys** puh: **09 310 44222**

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

Yksiköiden omia palveluja koskeva neuvonta kuvataan yksiköiden omissa suunnitelmissa.

### 7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely

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

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

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

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

## Helsinki

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukautta muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Pysyväisohjeessa (PYSY038) Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin) on määritelty toimintatavat, miten asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastataan. Naulakallion lastenkodin toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Selvityksestä vastaa määräajassa lastenkodin johtaja, tämän sijainen tai johtajan määräämä esihenkilö. Selvityksen tekijä kuulee tilanteeseen liittynyttä henkilökuntaa. Selvitys toimitetaan lastenkotitoiminnan päällikölle, joka tekee muistutuksesta oman lausuntonsa. Asiakkaan ilmaistessa halunsa tehdä kantelu, lastenkodin henkilökunta ohjeistaa ja auttaa häntä asiassa.

## 8 Palvelun sisällön omavalvonta

### 8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määräajat

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

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

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

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

### 8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

#### Lapsen ohjautuminen sijaishuoltoon

**Riskin kuvaus:** Lapsi voi ohjautua hänelle soveltumattomaan sijaishuoltoon. Joissain tapauksissa lapsen tilanteesta on tehty eri syistä puutteellinen arviointi. Esimerkiksi, jos lapsi on ollut luvatta pois suuren osan arviointijaksosta, arvioinnit jäävät puutteellisiksi. Lapsi ei ohjautu oikea-aikaisesti sijaishuoltoon.

**Toimenpiteet:** Lapsen arvioinnin tulee olla kokonaisvaltainen ja tasalaatuinen arviointipaikasta riippumatta. Dokumentointiin on kiinnitettävä erityistä huomiota, että se on tehty hyvin. Kun lasta tarjotaan Naulakallion lastenkotiin sijaishuollon asiakasohjaus- ja valvontayksiköstä, selvitetään lapsen tilanne kokonaisvaltaisesti. Lastenkodin johtaja käy huolellisesti läpi lapsen tiedot Apotista



## Helsinki

ja keskustelee tarvittaessa lastenkodin psykologin ja vastaavan ohjaajan kanssa lastenkodin edellytyksistä vastata lapsen yksilöllisiin tarpeisiin. Mikäli arviointitiedot ovat puutteelliset, pyydetään lisää tietoa lapsesta. Keskustelua käydään asiakasohjaus- ja valvontayksikön, vastuusosiaalityöntekijän ja mahdollisesti myös arvioinnin laatineen vastaanottolaitoksen kanssa.

### Toimintakulttuuri sijoituksen aikana

**Riskin kuvaus:** Valvonta ja lapsen hoidon suunnitelmallisuus voi pettää, koska sosiaalityöntekijät vaihtuvat usein ja välillä lapsella ei ole sosiaalityöntekijää ollenkaan. Riittävän yhtenäinen toimintakulttuuri pitää olla koko lastenkotitoiminnan sisällä, jotta palvelu olisi tasalaatuista. Lastenkotien henkilökuntaa pitäisi olla riittävästi asiakkaiden tarpeisiin nähden kokonaisuudessaan sekä kaikissa työvuoroissa, jotta toiminta olisi turvallista. Valvontavastuun ja lapsen itsemääräämisoikeuden välillä on ristiriita joissain tilanteissa. Soveltuvan henkilökunnan saatavuus on paikoitellen haastavaa työn vaatavuustasoon nähden.

**Toimenpiteet:** Edistetään lastenkodin valvontavastuun ja lapsen itsemääräämisoikeuden yhteensovittamisesta. Naulakallion lastenkodissa on tehty tiivistä yhteistyötä vastuusosiaalityöntekijöiden kanssa, jotta yhteinen tavoitteellinen työskentely lapsen asiakassuunnitelmien mukaisesti onnistuu. Yhteistyötä kehitetään yhdessä lapsen, vanhempien, perheen verkostojen ja viranomaisverkoston kanssa. Lapsen edun mukainen sijoitus toteutuu vain hyvällä yhteistyöllä lasta ja perhettä kuulemalla. Lastensuojelun sosiaalityössä on sovittu varajärjestelyt, jotta lapselle on aina nimettynä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

### Sijaisten saatavuus

**Riskin kuvaus:** Ympäri vuorokautisessa hoito- ja kasvatustyössä on ensiarvoisen tärkeää, että tarvittaviin työvuoroihin saadaan sijaiset. Tässä on ajoittain hankaluutta esim. juhlapyhien, influenssakauden ja koronapandemian aikana. Kesäaikaan monet sijaiset tekevät pidempiä sijaisuuksia, eivätkä ole käytettävissä akuutisti. Myös pitkittyneet, hankalat asiakastilanteet vaikeuttavat sijaisten saantia. Asiakkaiden hoito ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Monessa tilanteessa aamu- ja iltavuorot voidaan paikata erilaisin järjestelyin, mutta yövuorot ja viikonloput ovat haastavia. Äkillisesti tarvittavat sijaiset hankitaan Naulakallion lastenkodin ylläpitämän oman sijaislistan kautta tai Seure henkilöstöpalveluiden tai lastenkotitoimintaan perustetun oman sijaispoolin kautta. Suuremmissa yksiköissä osastojen välisestä yhteistyöstä on merkittävää apua työvuorojärjestelyiden kannalta.

**Toimenpiteet:** Naulakallion lastenkodissa sijaisten rekrytointi on aktiivista ja jatkuvaa. Lisäksi sijaistarve tulee ennakoida ja hyödyntää opiskelijoita sekä työharjoittelijoita. Naulakallion lastenkoti tekee tiivistä yhteistyötä kaikkien pääkaupunkiseudun ammattikorkeakoulujen kanssa. Opiskelijat ovat apuna hoito- ja kasvatustyössä jo harjoittelujaksonsa aikana. Vastuu tuolloin on kuitenkin lastenkodin henkilökunnalla kaikissa työvuoroissa. Opiskelijat tekevät usein sijaisuuksia harjoittelunsa päättymisen jälkeen ja lapsille tuttujen ihmisten on helppo jatkaa asioiden hoitamista. Työvuorojen muutoksesta tulee kertoa lapsille, jotta lapset ovat tietoisia oman työntekijän poissaolosta.

### Yksinäiset työvuorot

**Riskin kuvaus:** Viikonloppuisin ja yöaikaan on vähemmän työntekijöitä. Kriisitilanteissa (uhka- ja vaaratilanteet, palaavat tai palautettavat karkulaiset, rajoitustoimenpiteiden toteuttaminen (esim.

## Helsinki

eristäminen, henkilökatsastus ja liikkumavapauden rajoittaminen), osasto jää valvomatta tai iltavuorossa oleva työntekijä joutuu jäämään yli oman työvuoronsa tilanteeseen.

**Toimenpiteet:** Osastoilla pystytään ennalta-arvioimaan lasten huonokuntoisuudesta nouseva riski yleiseen levottomuuteen tai väkivaltariskin nousuun. Naulakallion lastenkodin esihenkilöketjusta joku on aina varallaolijana, tällä tuetaan osastoja, mikäli on odotettavissa haastavia asiakas- tai henkilöstötilanteita. Näissä haastavissa tilanteissa henkilökunta voi konsultoida varallaolijaa. Tarvittaessa varallaolija tulee myös paikalle. Muinaistutkijantie 4 toimipisteen kahdella osastolla on joka yö omat yövuorolaisensa, yhteensä kaksi yökköä toimipisteessä. Osastojen läheinen, vierekkäinen, sijainti samassa rakennuksessa mahdollistaa tiiviin yhteydenpidon ja nopean siirtymisen toiselle osastolle tarpeen tullen.

### Luvatta lastenkodista poistuneet lapset

**Riskin kuvaus:** Luvattomat poissaolot voivat altistaa lapsia monille psyykkisille, fyysisille ja sosiaalisille ongelmille. Luvatta poissaolevien lasten etsiminen ja kuljettaminen ovat riski, koska se vähentää samanaikaisesti henkilökuntaa osastolla. Lapsen tuleminen takaisin lastenkotiin voi olla haastavaa. Viranomaisyhteistyön sujuvuus sekä oikea-aikainen saatavuus on toisinaan hyvin haastavaa. Aina ei saada poliisin, sosiaalipäivystyksen tai sosiaalityöntekijän tarvittavaa ja/tai riittävän nopeaa virka-apua. Lapsi voi käyttäytyä levottomasti tai aggressiivisesti ja/tai olla päihteiden vaikutuksen alainen. Lapset saattavat olla hyvinkin huonokuntoisia. Lapsen tuleminen takaisin osastolle sitoo henkilökuntaa ja muiden lasten saama huomio jää pienemmälle. Rajut tilanteet voivat aiheuttaa levottomuutta ja pelkoa toisissa lapsissa. Ajoittain syntyy myös uhka- ja vaaratilanteita. Lasta ei ajoittain saada lastenkotiin, jos virka-apua ei saada, vaikka lapsen olinpaikka tiedetään.

**Toimenpiteet:** Naulakallion lastenkodin henkilökunta työskentelee aktiivisesti saadakseen luvatta poissaolevan lapsen takaisin osastolle hoidon ja huolenpidon piiriin. Lasta tavoitellaan puhelimitse ja tätä etsitään mahdollisuuksien mukaan paikoista, joissa tämän tiedetään viettävän aikaa. Poissaolevan lapsen läheisiin pidetään tiiviisti yhteyttä lapsen löytämiseksi. Haastavissa tilanteissa poliisilta pyydetään virka-apua lapsen toimittamiseksi takaisin lastenkotiin. Myös vartijat voidaan kutsua paikalle turvaamaan aikuisten työskentelyä lastenkodin osastolla. Luvattoman poissaolon jälkeen lapsen perustarpeista (lepo, puhtaus, ravinto) huolehditaan ensin ja poissaolon syitä käsitellään lapsen kanssa heti kun tämän kunto mahdollistaa keskustelemisen. Asiakasta koskevista vaaratilanteista tehdään tarpeelliset Spro- ja Hai-pro-ilmoitukset tai Työsuojelupakki-ilmoitukset.

### Fyysinen ympäristö

**Riskin kuvaus:** 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 kulkimia, ovien takana olevia tiloja yms.). Hoidollisuuden toteuttaminen on vaikeampaa ja työntekijät kuormittuvat turvattomuuden tunteesta. Resurssitarve on suurempi, kun tilaratkaisut eivät tue henkilöstön liikkumista (toisista erillään olevia osastoja, eri osoitteissa olevia yksiköitä).

## Helsinki

**Toimenpiteet:** Sisäilma-asioissa toimitaan kaupungin ja toimialan antaman ohjeistuksen mukaisesti. Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantien tiloista on laadittu tarveselvitys ja -kuvaus. Uudet tilat ovat rakentumassa vuosina 2028–2032. Lastenkodin asiakkaiden kannalta turvallisuuteen vaikuttavat monet asiat. Paloturvallisuuden haasteisiin vastataan lastenkotien turvallisuussuunnitelmalla, johon lukeutuu kattava riskien arviointi. Naulakallion lastenkodissa järjestetään säännöllisesti turvakävely, jossa ennalta laaditun listan perusteella käydään läpi lastenkodin tilat turvallisuuden näkökulmasta. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan heti. Lisäksi henkilökunta osallistuu paloturvallisuuskoulutuksiin, joissa on teorian lisäksi käytännön sammutusharjoituksia. Kiinteistön paloilmoitinjärjestelmä tarkastetaan ja huolletaan Palmian /PHM Liikekiinteistöt Oy:n (ent. Talosyke) toimesta säännöllisesti. PHM Liikekiinteistöt Oy huolehtii kiinteistön huoltotöistä ja vastaa siten myös piha-alueiden hiekoittamisesta ja lumitöistä. BEM-järjestelmän kautta tehdyt palvelupyynnöt mahdollistavat huoltohenkilökunnan nopean puuttumisen äkillisiin huoltotarpeisiin.

Tiiviissä asuinyhteisössä on aina läsnä tartuntatautien riski. Tähän vastataan hygienian ylläpitämisellä maskienkäytön, saippuan ja desinfiointiaineen avulla sekä hoitamalla sairastuneita lapsia huoneessaan. Työntekijät eivät tule sairaana töihin vaan ottavat yhteyttä työterveyshuoltoon.

Osastojen lapsiryhmän turvallisuutta seurataan ja ylläpidetään ryhmädynamiikkaa kehittämällä. Kiusaamiseen tai väkivallan uhkaan puututaan henkilökunnan toimesta välittömästi, jos sellaista havaitaan. Aihetta käsitellään myös Naulakallion lastenkodin lasten hyvän kohtelun suunnitelmassa. Ajan myötä luottamuksellisiksi kehittyvät välit lasten ja aikuisten välillä helpottavat tilanteiden ennalta ehkäisemistä. Henkilökunnalla on käytössään Ascom-hälytinja järjestelmä, joilla apua voidaan kutsua naapuriosastoilta. Muinaistutkijantien toimipisteen hälytyspainikejärjestelmä lähettää viestin kaikkiin saman rakennuksen hälyttimiin.

Lasten terveyteen kiinnitetään erityistä huomiota. Esihenkilö vie asioita eteenpäin isännöitsijälle, joka vastaa kiinteistön kunnosta. Sisäilma-asioissa toimitaan kaupungin ja toimialan antaman ohjeistuksen mukaisesti.

### Terveyden- ja sairaanhoito

Yksiköissä tulee varmistaa ja ohjeistaa asiakkaiden terveydenhoito (säännölliset terveystarkastukset, myös suun ja hampaiden terveys) ja sairaanhoito (kroonisten sairauksien hoito/seuranta, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito). Lasten perusterveydenhuolto on järjestetty kunnallisessa terveydenhuollossa.

Muinaistutkijantie 4 toimipiste:

Kontulan terveysasema: Ostoskuja 3, 00940 Helsinki p. 09–310 60410

Äkillisten sairauksien ja tapaturmien hoidossa ensisijainen hoitopaikka on oma terveysasema.  
KUN OMA TERVEYSASEMA ON KIINNI:

1. Alle 16-vuotiaat lapset ja nuoret

## Helsinki

Uusi lastensairaala: Stenbäckinkatu 9, 1.krs, A-ovi,  
p. 116 117

### 2. Yli 16-vuotiaat nuoret ja aikuiset

Malmin sairaala: Talvelantie 6, käynti päivystyspoliklinikalle sairaalan pääoven kautta.  
p. 116 117

Naulakallion lastenkodissa lasten terveydentilaa seurataan jatkuvasti. Henkilökunta havainnoi lasten vointia työvuorojensa aikana ja käy lasten kanssa keskustelua aiheesta. Yhteistyötä tehdään muiden lasta hoitavien tahojen kanssa, kuten tarvittavien erikoissairaanhoidon yksiköiden. Lapsia rohkaistaan huolehtimaan hyvinvoinnistaan yhteistyössä aikuisten kanssa. Lapsen muuttaessa lastenkotiin tämän tausta- ja terveystietoihin perehdytään huolellisesti. Vanhemmilla on usein paljon tietoa lapsen terveydentilasta ja tämän tavoista suhtautua hyvinvointiinsa. Perheen kanssa tehtävällä työllä on merkittävä rooli lapsen terveyteen liittyvien asioiden ennakoimisessa ja hoitamisessa. Lasta kannustetaan ikätason mukaisesti ottamaan vastuuta omasta hyvinvoinnistaan huolehtimiseen. Muinaistutkijantien osastoilla on myös Terveystalon konsultoiva päihde- ja mielenterveyslääkäri kaksi kertaa viikossa, joka tapaa osastojen lapsia tarpeen mukaan ja sovitusti.

### Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitetävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito –oppaassa (THL 2016) 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 v.2017. Yksiköt ovat laatineet sen perusteella omat lääkehoitosuunnitelmansa. Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa. Lastenkotitoiminnalle on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman liiteosioon jokainen yksikkö kirjaa toimintaansa liittyvät tarkemmat tiedot lääkehoitoasioista. Lastenkodissa lääkehoito on luvanvaraista ja henkilökuntaa koulutetaan lääkehoitolupakäytännön mukaisesti.

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

Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantie toimipisteessä varsinaisia terveydenhuollon laitteita ovat: alkometri, verenpainemittari, verensokeri- ja happisaturaatiomittari sekä korva- ja silmälamppu.

Yksikössä on haavanhoitotarvikkeita, käsikauppalääkkeitä ja Hus apteekista tilattavia tarvittaessa annettavia lääkkeitä, joita annetaan erillisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti sekä kullekin lapselle erikseen määrätyt, omat reseptilääkkeet. Kaikkia lääkkeitä säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa lääkekaapeissa. Lääkkeet jaetaan viikoittain kunkin lapsen omaan lääkedosettiin ja dosetit kaksoistarkastetaan. Kerran kuukaudessa kaksoistarkastetaan myös kaikki lasten lääkkeet sekä osastojen omat lääkkeet.

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

## Helsinki

Lääkehoitoon liittyvät riskit liittyvät lääkkeiden annosteluun, oikea-aikaiseen jakamiseen sekä siihen että lapsi saa tai on motivoitunut ottamaan hänelle kuuluvat lääkkeet. Lääkeseurantaa tehdään Apotti-asiakastietojärjestelmään ja lapsen lääkitykset käydään huolellisesti läpi henkilökunnan kanssa. Reseptilääkkeitä ei koskaan anneta muille henkilöille kuin sille jolle lääke on määrätty. Vanhentuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Mikäli lääkkeiden jakamiseen tai antamiseen liittyvä virhe ilmenee, otetaan yhteyttä ympärivuorokautiseen terveysneuvontaan tarvittavien lisäohjeiden saamiseksi. Kaikista lääkehoidon poikkeamista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

### 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 asiakkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen. Asiakkaan terveydentilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan säännöllisesti. Asiakkaan omaohjaaja arvioi lapsen hyvinvointia lapsen ja muiden hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa.

Lyhyiden sijoitusten aikana tai sijoituksen alussa lapsen hyvinvoinnin arvioiminen on haastavaa. Sijoituksen ollessa pitempi ja keskinäisen tutustumisen edetessä on ohjaajien helpompi tehdä lapsen hyvinvointia koskevia havaintoja. Tutustumisen myötä lapsen itsensä on myös helpompi kertoa omia näkemyksiään työntekijöille. Asiakkaan ikä vaikuttaa myös havaintojen tekemiseen ja niistä keskustelemisen mahdollisuuksiin. Naulakallion lastenkodissa lapsia hoidetaan ikätason edellyttämällä ja mahdollistamalla tavalla yhteistyössä perheiden kanssa. Lastenkodissa lapsen kanssa työskentelee myös psykologi. Yhteistyötä tehdään myös esim. koulujen kanssa, sillä opettajat ja muu henkilökunta tekevät arvokkaita havaintoja lapsen hyvinvoinnista päiväaikaan koulussa ja lastenkodista poikkeavassa ympäristössä

### 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 asioita ja niitä tulee seurata ja arvioida. Hyvä ravitsemus on toimintakyvyn edellytys, joka turvaa päivittäisen elämän sujumisen ja parantaa elämänlaatua.

Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantien toimipisteessä on valmistuskeittiö ja oma keittäjä. Ruoka valmistetaan lastenkodin laitoskeittiössä toimialan suositusten mukaisesti. Ruokalistat ovat lasten nähtävillä osastoilla. Viikonloppuisin ruoka lämmitetään tai valmistetaan osastoilla ohjaajien toimesta. Ateriat ovat säännöllisiä ja lapsilla on tiedossa ruokailuajat (aamupala, lounas, välipala, päivällinen, iltapala). Lapset saavat esittää toiveita ruokalajeihin tai aamu- ja iltapalatarvikkeisiin liittyen.

Naulakallioon 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. Lasten ravitsemustilaa seurataan

## Helsinki

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. Otamme huomioon ravintosuosituksiset, lääkärin määräämät dieetit tai muut erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Keittiöllä on elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma. Lastenkodin johtaja on keittäjän esihenkilö ja seuraa elintarvikebudjetin toteutumista.

Ruokalistojen suunnittelussa kiinnitetään huomiota mm. annoskoko, erityisruokavaliota noudattaviin, lasten omiin toiveisiin ja mieltymyksiin, ruuan makuun ja terveellisyteen, ruoan houkuttelevaan tarjolle aseteluun, ruokailun kierto ja valinnanmahdollisuuksiin. Ravitsemuksen ja mahdollisten erityisruokavalioiden toteutumiseen kiinnitetään huomiota ja tuetaan lapsia suositusten mukaiseen, ravitsevaan ruokailuun. Erityiset haasteet ruokailuun liittyen, esim. syömishäiriö, huomioidaan hoidossa ja kasvatuksessa. Lapsen voivat osallistua halutessaan henkilökunnan kanssa ruokahuoltoon ja siihen liittyviin tehtäviin.

Ravitsemukseen liittyviä riskejä ovat allergioihin tai vakaumuksellisiin erityisruokavalioiden liittyvät virheet. Osastojen on tärkeää pitää keittäjää ajan tasalla lasten ruokavaliosta ja uuden lapsen muuttaessa lastenkotiin em. asiat käydään läpi ensi tilassa. Allergiatapauksissa mahdollisen virheen sattuessa otetaan yhteyttä ympärivuorokautiseen terveysneuvontaan. Vakavien allergiaoireiden ilmetessä lapsi toimitetaan oikean terveydenhuollon päivystykseen ikätason ja asuinpaikan perusteella. Erityisruokavalioiden liittyvistä poikkeamista tehdään ilmoitus SPro-järjestelmään.

### Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Naulakallion lastenkodissa noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Toimintayksikköjen toiminnan luonne määrittelee vaadittavaa hygieniatasoa. Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden kohdalla - ohjetta ja muita hygieniaoheita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoidajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä. Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja kasvatussuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Lastenkodin siivouksesta vastaa SOL-palvelujen laitoshuoltaja, ohjaajat vastaavat lasten huoneiden siivouksesta lasten kanssa. Lapsia opetetaan ikätasoisesti myös pyykinpesuun. Ohjaajat pesevät lasten pyykkiä tarvittaessa esimerkiksi silloin kun lapsi ei pysty itse kotiaskareisiin osallistumaan.

Henkilökunnalla on voimassa oleva hygieniapassi. Laitoshuoltopalvelun henkilöstö huolehtii päivittäisestä ylläpitosiivouksesta (SOL). Hoitohenkilökunta osallistuu kodinhuollollisiin tehtäviin.

Epidemiatilanteissa toimitaan kaupungin hoitosuosituksien mukaisesti.

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikilla lastenkodin osastoilla sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille.

Yleisestä hygieniastasosta huolehditaan laitoshuoltajien säännöllisen siivoustyön avulla. Myös hoito- ja kasvatushenkilökunta ylläpitää siisteyttä mm. imuroimalla, pyyhkimällä pintoja sekä huolehtimalla keittiöiden puhtaudesta.

## Helsinki

Lapsen tai lasten sairastuessa kiinnitetään hygieniaan erityistä huomiota ja tartunnat pyritään estämään hoitamalla tämän omassa huoneessa. Käsihuuhteen ja huolellisen käsien pesemisen merkitystä korostetaan lapsille. Myös muita tarvittavia suojarusteita on käytettävissä.

### [Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet](#)

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

Valviran tehtävänä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaatimustenmukaisuuden valvonta sekä turvallisen käytön edistäminen. Valviran internet-sivuilta löytyy mm. sähköinen käyttäjän vaaratilanneilmoitus, jolla ilmoitetaan laitteen tai tarvikkeen käytössä mahdollisesti havaituista vaaratilanteista Valviralle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. HaiPro-järjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Valviralle.

Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantie toimipisteessä varsinaisia terveydenhuollon laitteita ovat: alkometri, verenpainemittari, verensokeri- ja happisaturaatiomittari, korva- ja silmälamppu. Alkometrit käydään kalibroimassa säännöllisesti koska oikeiden tulosten saaminen on ensiarvoisen tärkeää, kun arvioidaan, mitä hoitotoimenpiteitä päihtynyt asiakas tarvitsee.

### [Muut palvelut](#)

#### [Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut](#)

Alihankintana tuotettujen palveluiden tulee vastata niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset. Palveluntuottajien kanssa käydään säännölliset yhteistyöneuvottelut. Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Sosiaali- ja terveystoimialan talous- ja tukipalvelut –osasto vastaa keskitetysti palvelujen kilpailutuksesta, hankinnasta ja valvonnasta.

Naulakallion lastenkodilla on konsultoivan lääkärin osalta sopimus Terveystalon kanssa. Päihde- ja mielenterveyslääkäri tapaa lapsia tarvittaessa ja sopimuksen mukaisesti. Tarvittavat tulkkipalvelut tilataan Tulka Oy:n kautta. Asiakkainamme on perheitä monista kulttuureista ja on tärkeää, että esim. hoito- ja kasvatusneuvottelut voidaan käydä asiakkaan äidinkielellä.

Palveluntuottajien kanssa käydään säännöllisiä yhteistyöneuvotteluita palvelun laadusta, toimivuudesta, saatavuudesta ja kehityskohteista. Palveluntuottajat ovat sitoutuneet kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin hyväksyttäessä palveluntuottaja palvelusetelituottajaksi. Palvelujen laatua seurataan yksikössä sekä erikseen kerättävillä seurantatiedoilla. Riskinä on, että pyydettyä palvelua ei saada tai se tulee viipeellä. Tarvittaessa 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. Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantien yksikkö tuottaa vaativan tason laitoshoidon palvelua osastoilla Intro 1 ja Intro 2. Hoito- ja kasvatushenkilöstön hoitosuhdeluku on 1,8–1,9. Osastojen työryhmissä on yhteensä yhdeksän sosiaaliohjaajaa, kymmenen sairaanhoitajaa, kaksi ohjaajaa, toimintaterapeutti ja johtava ohjaaja. Hoitohenkilöstön kokonaismäärä on 23.

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 esihenkilö vastaa siitä, että toiminnassa (työvuoroissa) on tarvittava määrä sosiaalihuollon ammattihenkilöitä. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Sosiaali- ja terveystoimen ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös sosiaali- ja terveystoimen lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystoimen edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Sosiaali- ja terveystoimi vaatii ostopalvelujen hankkimista koskeissa tarjouspyynnöissä myös yksityistä palvelun tuottajaa tarkistamaan ko. asiat palkattavalta työntekijältä.

### 9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne Muinaistutkijantien toimipisteessä

Nimike	Määrä
Sosiaaliohjaaja	9
Ohjaaja	2
Sairanhoitaja	10
Toimintaterapeutti	1
Johtava ohjaaja	1
Toimistosihteerit (koko laitoksen yhteinen)	1
Psykologi (laitoksen yhteiset)	1,5
Keittäjä	1
Lastenkodin johtaja (koko laitoksen yhteinen)	1
<b>Yhteensä</b>	<b>27,5</b>

### 9.3 Rekrytointi

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



## Helsinki

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

Naulakallion lastenkodissa henkilöstön rekrytointiin kiinnitetään erityistä huomiota. Osaava henkilökunta on kuntouttavan hoidon perusta. Muinaistutkijantien toimipisteen hoito- ja kasvatushenkilökunnan 23 työntekijästä kahdella henkilöllä on kouluasteinen tutkinto ja 21 työntekijällä vähintään opistotasoinen tutkinto. Merkittävä osa vakinaisesta henkilökunnasta on aiemmin työskennellyt määräaikaisissa työsuhteissa Naulakallion lastenkodissa. Aikaisempi työkokemus tuo työntekijälle tietoa työn sisällöstä ja mahdollistaa sitoutumisen siihen. Rekrytointin näkökulmasta esihenkilöiden on helpompaa arvioida työntekijöiden ammattitaitoa ja soveltumista haettavaan työtehtävään aiempien työsuoritusten perusteella. Vakinaiset ohjaajan tehtävät ovat haettavissa kaupungin sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta. Vakinaisten työsuhteiden ollessa kyseessä haastatteluihin osallistuvat lastenkodin johtaja, osaston johtava ohjaaja sekä tarvittaessa toinen lähiesihenkilö sekä laitoksen psykologi. Ennen toimeen valitsemista työntekijät esittävät puoltavat työterveyden lausunnot koskien terveydentilaansa sekä hyväksyttävät todistukset huumausainetesteistä. Myös rikosrekisteriote edellytetään lasten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä.

### 9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä

Henkilökunta osallistuu 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. Naulakallion lastenkodin johtaja käy henkilöstön kanssa läpi vuoden aikana sattuneiden uhka- ja vaaratilanteiden määrän suhteessa edellisiin vuosiin.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhista asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle henkilölle. Helsingin sosiaali- ja terveystoimen henkilöstö vastaa toimintansa asiakasturvallisuudesta. Asiakkailta ja heidän läheisiltään on myös keskeinen rooli asiakasturvallisuuden edistämässä.

Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakasturvallisuuskoulutuksia. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia.

Intranetissä on koko henkilökunnan käytettävissä asiakasturvallisuussivusto. Sinne on koottu yleistietoa asiakasturvallisuudesta ja kerrotaan toimialan omasta toiminnasta sen edistämiseksi.

### 9.5 Henkilöstön rokotukset

Tartuntatautilaki suojaa ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää asiakasturvallisuutta. Uuden tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen 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.

Koronarokotukset ovat olleet pandemia-aikana edellytys työskentelylle lasten kanssa. Työntekijä/opiskelija täyttää itse lomakkeet ja toimittaa ne esihenkilölleen. Työ- ja oppisopimussuhteiset henkilöt rokotetaan työterveyshuollossa. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Muissa tilanteissa rokotteet annetaan omalla terveysasemalla.

Tartuntatautilakiin liittyvä ohje ja lomakkeet tulee käsitellä palvelukokonaisuuksien johtoryhmissä, esihenkilökokouksissa ja työpaikkakokouksissa niissä palveluissa, joita rokotusvelvoite koskee. Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esihenkilö hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan. Vastaavasti opiskelija ohjataan opiskeluterveydenhuoltoon ja työ- ja oppisopimussuhteessa olevat tai koulutusopimuksella opiskelevat henkilöt omalle terveysasemalle.

Sosiaali- ja terveystoimialan johto suosittelee vahvasti, että muun muassa kotihoidon, kotisairaalan ja lapsiperheiden kotipalvelun henkilöstö huolehtii rokotussuojastaan, vaikka tartuntatautilain rokotevelvoite ei koske asiakkaan/potilaan kotona tehtävää työtä. Erityisesti suositellaan kausi-influenssarokotteen ottamista vuosittain, sillä lasten, vanhusten ja monisairaiden kanssa työskentelevät kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon kausi-influenssan riskiryhmään. Kattava henkilöstön rokotesuoja lisää potilasturvallisuutta.

Rokotussuoja on tärkeä asia tiiviissä lastenkotiympäristössä, jossa lapset asuvat ja henkilökunta työskentelee samoissa tiloissa. Hoito- ja kasvatustyössä syntyy myös tilanteita, joissa ihokosketus tai pisaratartuntavaara mahdollistavat sairauksien leviämisen. Uuden työntekijän tullessa taloon rokotussuoja on yksi tarkastettavista asioista. Aukoton rokotussuoja ja riittävä hygienia esim. käsien desinfiointin muodossa suojaavat sekä lapsia että aikuisia tartunnoilta.

## 10 Tukipalvelut

### 10.1 Toimitilat

Sosiaali- ja terveystoimella on käytössään Helsingin kaupungilta, sen tytäryhtiöiltä tai muilta ulkopuolisilta vuokranantajilta vuokrattuja toimitiloja yhteensä n. 530 000m<sup>2</sup> 258 osoitteessa. Toimitilat jakaantuvat käyttötarkoituksen ja tilatyyppin mukaan pääasiassa seuraavasti: terveyden- ja sairaanhoidon tilat, asiakas- ja vastaanottotyöntilat, toimisto- ja hallintotilat, erityisryhmien asumisen tukitilat, päivätoiminta-, harraste- tai virkistystilat, asukastilat sekä muut aputilat (esim. huolto- ja varastotilat, autotallit, väestönsuojat, vainajatilat).

Toimialalle vuokrattuja toimitiloja ja niihin liittyviä vuokra- ja muita kiinteistöjen ylläpitoon liittyviä sopimuksia sekä erilaisia toimitiloihin liittyviä muutos- tai korjaushankkeita hallinnoidaan keskitetysti toimialan tilapalveluissa. Toimitilojen hallinnointi tehdään Koki-tilarekisterin kautta. Lisäksi tilapalveluissa koordinoidaan, suunnitellaan ja tehdään yhteistyötä eri toimijoiden sekä ydintoiminnan toimintojen kanssa uudishankkeissa ja suurissa peruskorjaushankkeissa.

Sosiaali- ja terveystoimialan tilankäytön periaatteita ovat:

- 1) palvelutilat suunnitellaan muuntojoustaviksi ja monitilaratkaisuihin (vastaanottotilat/taustatyöskentelytilat) pyritään kaikissa niissä toiminnoissa missä se on mahdollista. Suunnittelun apuna käytetään ”Viikkotyöajan mukainen tilatarvelaskelma” -lomaketta
- 2) jokaisella työntekijällä on käytössään enintään yksi työ- tai kirjaamispiste ja työhuoneiden jakamista usean työntekijän kesken edistetään
- 3) tilojen yhteiskäyttöä tehostetaan (mm. taukotilat, kokous- ja neuvottelutilat)
- 4) kaikista suunnitelluista toimitilamuutoksista, jotka edellyttävät lisä- tai väistötilojen hankintaa tai uuden toiminnan tarvitsemia tiloja on täytettävä ”Esitys toiminnan tai tilatarpeen muutoksesta” -lomake. Toimitiloissa tapahtuvat muutokset ilmoitetaan aina tilapalveluihin tilarekisteriin päivitettäväksi.

Toimialalla on käytäntönä sisäinen vuokraus, joka tarkoittaa sitä, että toimitiloille lasketaan vuokran lisäksi kiinteistöjen käyttökustannuksia. Sisäistä vuokraa peritään toimialan yksiköiltä ja toimipisteiltä. Sisäinen vuokra pitää sisällään toimitilojen vuokrat, sähkön, lämmityksen, käyttöveden, yleisjätehuollon, kiinteistönhuollon ja käyttäjäpalvelut, vartiointi- ja turvapalvelut (piiri- ja hälytysvartiointi) sekä pienet toiminnalliset korjaushankkeet sekä tilapalvelujen hallintokulut. Sisäisen vuokran piiriin kuulumattomien tilojen (esim. erityisryhmien asunnot, pakolaisten ja turvapaikanhakijoiden vastaanottokeskukset) hallinnointi tapahtuu myös tilapalveluissa, mutta kustannukset kohdistuvat toiminnalle itselleen.

Naulakallion lastenkodin vaativan tason osastot Intro 1 ja Intro 2 sijaitsevat osoitteessa Muinaistutkijantie 4, 00970 Helsinki. Osastotilat ovat yhteensä n. 600 m<sup>2</sup>. Molemmilla osastoilla on toimisto- ja tapaamishuoneita, kuusi asiakashuonetta, keittiö ja olohuone. Lisäksi on wc- ja pesutilat sekä kodinhoituhuone. Tiloissa on myös henkilökunnan sosiaalitila ja wc. Osastoilla on lisäksi eristys huoneet ja erilliset pelihuoneet ja neuvotteluhuoneet sekä saunatilat osastotilojen välittömässä läheisyydessä. Osastot ovat omilla sisäänkäynneillä varustettuja osastoyksiköitään, joiden välissä on laitoskeittiön tilat. Osastojen läheisyys/vierekkäisyys mahdollistaa saumattoman yhteistyön ja henkilöstön siirtymisen varsinkin kärjistyneissä tilanteissa.

Osastojen ulkoilupiha on aidattu ja suojaisa. Toimipisteessä samassa rakennuksessa sijaitsee ruuan valmistuskeittiö eli laitoskeittiö ja osastoilla on lisäksi omat keittiötilat lasten ruokailua sekä aamu- ja iltapalojen valmistusta varten. Intro 1 osastojen keittiöissä on normaali kotikeittiövarustus. Myös kuntosali, laitospesutupa, kirjasto ja sauna ovat osastojen käytettävissä.

Nykyiset tilat ovat 60-luvun rakennuskantaa, joita on peruskorjattu aikojen saatossa, mutta tilat kaipaavat perusteellista remonttia. Tiloissa turvallisuuskysymykset toteutuvat heikosti lukituksen, ikkunoiden ja eristystilan vaatiessa vielä lisää muutostöitä. Tiloissa on toimivat ATK-yhteydet ja hälytysjärjestelmät. Tilat omistaa Helsingin Kaupunkiympäristö. Tiloissa on tällä hetkellä toimintaa hankaloittavia puutteita ja toiminnoille on käynnistetty uudisrakennushanke. Neljän osaston sijoittuminen samoihin tiloihin parantaa joustavuutta ja asiakaslähtöisyyttä toiminnassa Yhteiset tilat tulevat helpottamaan osastojen välistä yhteistyötä, henkilöstön joustavaa siirtymistä asiakastarpeiden mukaisesti osastojen välillä, erityistyöntekijöiden työskentelyn tehostamista sekä yksiköiden yhdenmukaisen toiminnan tehokkaampaa kehittämistä ja johtamista.

## Helsinki

Tilojen käytön periaatteista on virastolla pysyväisohje. Laitoshuolto vastaa siivouksesta ja pyykkihuollosta sovitun työnjaon mukaan kaikilla Naulakallion lastenkodin osastoilla. Teknisistä sisätoista ja ulkotöistä vastaa PHM Liikekiinteistöt, (ent. Talosyke) tai Kaupunkiympäristön isännöitsijä. Palveluun liittyy toistuvia työsuorituksia, kohdekierroksia sekä käyttäjän toimesta tehtäviä palvelupyynnöitä. Palvelupyynnöt tehdään BEM-järjestelmän kautta. Järjestelmään henkilökunnalla on käyttöoikeus. Riskinä on, että palvelupyynnöihin ei aina vastata toivomallamme tavalla, tehdyistä töistä ei saada tietoa tai pyydetty toimenpiteet viivästyvät tai että toteutus ei täytä laadullisia odotuksia. Tarvittaessa esihenkilöt reklamoivat tai johtaja on yhteydessä isännöitsijään.

Laitoksessa on ajantasaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sekä poistumisturvallisuusselvitykset, jotka päivitetään säännöllisesti. Palovaroinlaitteet testataan PHM Liikekiinteistöt (ent. Talosyke) toimesta. Yksikön turvallisuusjohtamisesta ja turvallisuussuunnittelusta vastaa lastenkodin johtaja. Vaarojen arviointi tehdään vuosittain molemmissa toimipisteissä ja siihen osallistuu kunkin osaston työryhmä, vastaavan ohjaajan johdolla sekä lastenkodin johtaja. Myös YT-vastaava osallistuu arvioinnin laadintaan.

Hälytyspainikejärjestelmä Muinaistutkijantien toimipisteessä:

Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantien toimipisteessä on käytössä Ascomin henkilöturvajärjestelmä. Työntekijät ovat velvollisia pitämään painiketta mukanaan työvuorojen aikana. Vaativissa tilanteissa painiketta painettaessa osastojen päätelaitteet eli matkapuhelimet osoittavat, mistä tilasta hälytys tulee. Hälytyspainikkeiden toimivuutta testataan molempien osastojen henkilökunnan toimesta esihenkilön johdolla säännöllisesti noin kaksi kertaa kuukaudessa. Tarkastukset merkitään laitoksen Y-aseman tiedostoon seuranta varten.

Kameravalvonta Muinaistutkijantien toimipisteessä

Naulakallion lastenkodin Muinaistutkijantien toimipisteessä on käytössä valvontakamerajärjestelmä. Kameravalvonta on kohdistettu koskemaan laitoksen pihapiiriä, ulosmenoreittejä ja sisätiloissa eristys huoneita. Osaston toimistoissa on erilliset näytöt, joista voidaan katsoa valvontakameran sen hetkistä näkymää ja tallennettua kuvanauhaa. Kameravalvonta on päällä jatkuvasti.

Valvontakamerajärjestelmien riskit liittyvät niiden tekniseen toimivuuteen. Järjestelmän eri osien huoltaminen on tärkeää. Erikoissuojaus Oy (Esoy Oy) vastaa laitteiston toiminnasta.

### 10.2 Kuljetukset

Naulakallion lastenkodissa on käytössä kaksi leasing autoa erilaisia ajo- ja kuljetustarpeita varten, yksi tila-auto sekä pienehkö henkilöauto. Autoja vaihdetaan joustavasti toimipisteiden välillä tarpeen mukaan. Henkilökunta varaa auton käyttöönsä koko henkilökunnalle jaetun sähköisen varauskalenterin avulla. Näin ajoja on helppo suunnitella, yhteiskuljetuksia järjestää ja päällekkäisyyksiltä vältytään. Autot ovat Staran vuokraamia ja henkilökunta suorittaa Staran järjestämän ajokoulutuksen ja vasta tämän jälkeen työntekijälle myönnetään ajolupa. Stara vastaa autojen huollosta ja katsastuksista.

## Helsinki

Taksipalveluja käytetään lähinnä kiireellisiin asiakaskuljetuksiin ja koulukyydityksiin. Taksikortteja säilytetään osastoilla. Henkilökunnan taksinkäyttö edellyttää johtajan lupaa. Henkilökunnan taksimatkojen laskut hyväksyvät 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](http://www.hel.fi) tai asioimalla yksikössä. Yksikköä koskevat rekisteriselosteet ovat aina saatavilla kirjallisena yksiköissä. Naulakallion lastenkodin toiminta tietosuojineen lukeutuu Helsingin kaupungin lastensuojelun rekisteriin. Näin ollen lastensuojelun rekisteriseloste kattaa lastenkodin toiminnan. Tarvittaessa tietosuojaja-asioissa voi käännyä suoraan sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojavastaavan puoleen, tai lastenkodin johtajan puoleen.

Omavalvonnan kohteen on osaltaan seurattava ja valvottava käsittelemiensä henkilötietojen tietosuojan sekä käsittelyn edellyttämän tietoturvan toteutumista. Omavalvonnan kohteen ja rekisterinpitäjän on erityisesti osoitettava eli näytettävä toteen, että omavalvonnan kohde noudattaa EU:n yleisen tietosuojasetuksen henkilötietojen käsittelyä koskevia vaatimuksia eli lainmukaisuutta, kohtuullisuutta ja läpinäkyvyyttä; käyttötarkoitussidonnaisuutta; tietojen minimointia; täsmällisyyttä; säilytyksen rajoittamista; sekä eheyttä ja luottamuksellisuutta. Tähän tarkoitukseen lastenkotitoiminnassa on laadittu lastenkotitoiminnan yhteinen v. 2023 päivitetty tietosuojaliite. Liite kuvaa tietosuojan toteutumista lastenkodeissa.

Omavalvonnan kohteena Naulakallion lastenkodissa arvioidaan toiminnan 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 lähiesihenkilöt erityisesti ohjaavat ja valvovat päivittäistä työskentelyä tästäkin näkökulmasta.

Työntekijän tulee olla tietoinen siitä, että rekisteröidyllä eli henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus pyytää omat tietonsa. Työntekijän tulee ymmärtää, että hän ei käsittele eikä 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. Apottisovellukseen rekisteröity tallennettujen tietojen katselu, kirjaaminen ja muutos. Esihenkilön 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

## Helsinki

”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.

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 vastuu sosiaalityöntekijän ja sijaishuoltopaikan toimesta ja myös lapsen kotiuttamista arvioidessa tilanearvio 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 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

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

Asiakirjan nimi	Asiakirjan päivämäärä
Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite	29.5.2023

### 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. Tämän lisäksi lastensuojelussa on käytössä dokumentointiohje, jossa kuvataan asianmukaiset tavat käsitellä,

## Helsinki

säilyttää ja arkistoida asiakkaisiin liittyviä tietoja. Dokumentointiohje on käytössä Naulakallion lastenkodissa.

Lastenkodin johtaja valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Lähiesihenkilö 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. Lähiesihenkilö vastaa asiaan liittyvästä kirjaamisesta ja asiakastietojen käsittelyn valvonnasta ja perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta.

### 11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaupungin tietosuojavastaava on Päivi Vilkki, [paivi.vilkki@hel.fi](mailto:paivi.vilkki@hel.fi).

Sosiaali- ja terveystoimen tietosuojakysymyksiin vastaa Ilkka Saskov [ilkka.saskov@hel.fi](mailto:ilkka.saskov@hel.fi).

Lastenkodin tietosuojakysymyksiin vastaa lastenkodin johtaja: Jaana Haapamäki, [jaana.haapamaki@hel.fi](mailto:jaana.haapamaki@hel.fi)

## 12. Seuranta ja raportointi

Toimialatason omavalvontasuunnitelman toteutumista tuetaan ja seurataan kehittämisen tuessa. Toimialan johdolle tuotetaan kerran vuodessa toteumaraportti. Palvelukokonaisuuksien johdolle raportoidaan palvelukokonaisuuksittain ainakin kerran vuodessa. Muu linjajohto seuraa omaa toimintaansa.

Naulakallion lastenkodin omavalvontasuunnitelman vuosittaisesta päivittämisestä vastaa lastenkodin johtaja ja prosessiin osallistuvat myös kaikkien toimipisteiden johtavat ohjaajat sekä vastaavat ohjaajat ja YT-vastaava. Henkilökunta tutustuu päivitettyyn omavalvontasuunnitelmaan ja kommentoi sitä. Kyseessä on elävä työkalu, joka kuvaa ja ohjaa lastenkodin turvallista toimintaa. Omavalvontasuunnitelmat päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia.

## 13. Arkistointi

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat lastenkodin johtaja ja lastenkotitoiminnan päällikkö.



## 14. Suunnitelman hyväksyntä

Jaana Haapamäki

Naulakallion lastenkodin johtaja

Minna Pitkänen

Lastenkotitoiminnan päällikkö



## Helsinki

### 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 (lähiesihenkilö 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. Lähiesihenkilö tekee lisämerkinnät ja aloittaa saapuneiden ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kuukauden kuluessa. Lähiesihenkilön tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esihenkilö) 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. esihenkilökokouksen käsittelyn. Tarvittaessa asia ohjataan eteenpäin asianomaisille vastuuhenkilöille jatkokäsittelyä tai toimenpiteitä varten. Tällaisia vastuuhenkilöitä voivat olla linjajohdon lisäksi esim. potilastietojärjestelmien pääkäyttäjät, hygieniahoitajat ja infektioaläkärit, 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 esihenkilöiden kokouksissa käsitellään potilas-/asiakasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtumailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen.
- Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantar ryhmä käsittelee toimialan HaiPro-raportit (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) kerran vuodessa ja vie asian toimialan johtoryhmään.

Hallinnon kehittämispalvelut tukevat esihenkilöitä 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 pääkäyttävävastuu 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. Esihenkilö 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 esihenkilölle. Ilmoituksesta menee tieto myös linjajohdon kaikille esihenkilöille (myös palvelukokonaisuuksien johtajille).

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilö 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. Lähiesihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Hän kirjaa tiedot sähköiseen lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään. Lähiesihenkilö voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa omalta esihenkilöltään. Lähiesihenkilön tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

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

- Tason 6 kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) käsitellään oman työyksikön epäkohtailmoituksia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia.
- Yksikön ja tason 5 esihenkilöiden 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).

## Helsinki

Hallinnon kehittämispalvelut tukevat esihenkilöitä ja henkilökuntaa SPro:n teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. SPro:n pääkäyttäjävastuu on kehittämisen tuessa.

**LASTENKOTITOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMIEN TIETOSUOJALIITE****29.5.2023****Tietosuojalainsäädännön periaatteet**

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

**Vastuut tietosuojan toteuttamisessa**

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

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

**Tietosuoja**

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

**Tietoturva**

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

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

## Helsinki

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

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

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

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

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

### Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

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

Käyttötarkoituussidonnaisuus huomioidaan aina tietoa 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 oltava täsmällisiä, epätarkat ja virheelliset henkilötiedot tulee korjata tai poistaa. Tietoja saa säilyttää ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten. Tietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, tiedot tulee suojata luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingoittumiselta.

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

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

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

### **Erityiset henkilötiedot**

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

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

saa käsitellä vain erityisillä perusteilla, joita ovat esim.:

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

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

### **Henkilötunnuksen käsittely**

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

### **Henkilötietojen käsittely työsuhteen yhteydessä**

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

### **Vaitiolo-velvollisuus**

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

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

### **Henkilörekisterit**

## Helsinki

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

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

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

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

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

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

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

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

### Tietojen luovutus rekisteröidylle

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

### Vastaus rekisteröidyn vaatimukseen tietojensa oikaisemisesta

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

### Miten voi tehdä tietopyynnön tai tietojenkorjausvaatimuksen

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

#### LINKKI:

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

LINKKI:

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

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

### **Alaikäisen asema**

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

12 vuotta täyttäneellä alaikäisellä on oikeus käyttää erikseen puhevaltaansa lastensuojeluasiassa.

Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen. Arvion tästä tekee vastuusosiaalityöntekijä. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on 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. Asiakslaki 14 §, 15 §
- Asiakkaan suostumuksella saa aina antaa tietoja. Asiakslaki 16 §

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

Tietoja asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi

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



## Helsinki

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

### Viranomaisyhteistyö

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

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

### Valvontakamerajärjestelmät

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

### Ilmoitusvelvollisuus törkeän rikoksen estämiseksi

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

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

Helsingissä 29.5.2023

Minna Pitkänen

Roope Tommila

Lastenkotitoiminnan päällikkö

Lastenkodin johtaja

## Liite 4 Naulakalliontie 11 toimipisteen yhteydessä toimiva asumisharjoittelu

### **Naulakallion lastenkodin yhteydessä toimiva asumisharjoittelu**

Naulakallion lastenkodin Naulakalliontie 11 toimipisteen yhteydessä on kaksi asumisharjoittelupaikkaa kahta itsenäistymisvaiheessa olevaa lasta varten. Kahdesta asumisharjoittelussa olevasta nuoresta vastaa pääsääntöisesti yksi asumisharjoitteluohjaaja ja lapsen ns. kotiosaston henkilökunta.

**Asumisharjoittelun asiakkaat:** Asumisharjoitteluun tulevat lapset ovat 16–17-vuotiaita huostaan otettuja ja/tai avohuollon sijoituksessa olevia helsinkiläisiä lapsia. Asumisharjoitteluun siirtyminen on ajankohtaista, kun lapsen arvioidaan tarvitsevan tiivistä tukea itsenäistymiseen, mutta lapsen tilanteen ei katsota vaativan lastenkodin osastolla annettavaa vahvaa hoitoa. Arvio tehdään yhdessä lapsen, huoltajien, lastensuojelulaitoksen työntekijöiden ja sosiaalityöntekijän kanssa. Lastenkotien yhteydessä toteutettavaan asumisharjoitteluun asiakkaat tulevat joko lastenkotien omilta osastoilta tai lastenkodin ulkopuolelta.

**Arki asumisharjoittelussa:** Asumisharjoittelussa lapset opettelevat hoitamaan asioitaan itsenäisesti asumisharjoitteluohjaajan ja ns. kotiosastonsa ohjaajien tuen avulla. Asumisharjoitteluohjaaja auttaa lasta arjen toiminnoissa (esimerkiksi siivous, ruuanlaitto, vaatehuolto, rahankäyttö), tukee koulunkäynnissä sekä opastaa virastoasioinnissa (työ- ja elinkeinotoimisto, verovirasto). Ohjaaja auttaa lasta hänen verkostonsa kartoittamisessa ja vahvistamisessa. Tavoitteena on, että saavuttaessaan täysi-ikäisyyden, lapsi on valmis muuttamaan itsenäiseen asumiseen kuten jälkihuollon tukiasuntoon, opiskelija-, kaupungin tai muun toimijan asuntoon.

Lasta tavataan päivittäin ja häneen ollaan yhteydessä puhelimitse. Asunnossa käydään yhdessä sovittuina aikoina ja tuetaan itsenäistymistaidoissa. Tapaamisilla asumisharjoitteluohjaaja seuraa muun muassa ruokaostosten sisältöä, rahankäyttöä, asunnon siisteyttä ja pyykinhuollon toteutumista. Tapaamistiheys, ohjauksen ja tuen määrä ja laatu vaihtelevat nuoren tarpeen mukaisesti, kuten hoito- ja kasvatussuunnitelmaan on kirjattu.

Lastenkoti vastaa asumisharjoitteluasunnossa asuvan lapsen ylläpidosta. Ravintomenojen, hygieniatarvikkeiden ja muiden käyttömenojen kattamiseen käytetään ohjeellisesti 10–17-vuotiaan lapsen ja yksin asuvan aikuisen toimeentulotuen perusosaa (95 €/vko). Lastenkoti maksaa lapselle vaatteet, matkakortin, puhelinliittymän ja tarvittavat lääkkeet.

Asumisharjoittelussa on mahdollisuus käyttää huostaan otettujen lasten kohdalla lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä. Mikäli rajoitustoimenpiteitä tarvitaan, on syytä harkita uudestaan asumisharjoittelun jatkamisen edellytyksiä. Yhteydenpidon rajoittamisen ja liikkumisvapauden rajoittamisen toteuttaminen vaativat nuoren siirtymisen osastolle.

**Asumisharjoittelun henkilökunta:** Asumisharjoittelun ohjaaja työskentelee kaikkina viikonpäivinä asiakkaan tarpeiden mukaan klo. 8–22, yleisimmin klo. 11–19 välisenä aikana, myös juhlapäivinä. Lapset tavoittavat työntekijän työvuorojen puitteissa ja lapsilla on tieto omaohjaajan työvuoroista. Asumisharjoittelun ohjaajan työvuorojen ulkopuolella lapset voivat kääntyä lastenkodin osaston (ns. kotiosasto) henkilökunnan puoleen.