



Outamon lastenkodin omavalvontasuunnitelma

15.12.2022

(päivitetty tietosuojaliitteen osalta 31.5.2023)

Sisällys

Johdanto.....	4
1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito	4
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot	4
3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
4 Johtamisjärjestelmä.....	6
5 Laadunhallinta	6
6 Riskienhallinta.....	8
6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen	8
6.2.1 HaiPro	9
6.2.2 SPro.....	9
6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely	10
6.2.4 Työsuojelupakki.....	10
6.3 Korjaavat toimenpiteet	10
7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	11
7.1 Palvelutarpeen arviointi	11
7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko.....	11
7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	11
7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	12
7.5 Asiakkaan kohtelu	12
7.6 Osallisuus.....	13
7.7 Sosiaaliasiamies	13
7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta	14
7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely	14
8 Palvelun sisällön omavalvonta.....	15
8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määrääjat.....	15
8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta.....	16
Terveyden- ja sairaanhoito.....	16
Lääkehoito	16
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta.....	17
Ravitseminen	19

Helsinki

Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy	20
Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet	20
Muut palvelut	21
Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut	21
9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset	22
9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta	22
9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne	22
9.3 Rekrytointi	22
9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä	23
9.5 Henkilöstön rokotukset	24
10 Tukipalvelut	24
10.1 Toimitilat	24
10.2 Kuljetukset	25
11 Tietoturva ja tietosuojat	25
11.1 Tietosuojaan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen	26
11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely	26
11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	27
12. Seuranta ja raportointi	27
13. Arkistointi	27
14. Suunnitelman hyväksyntä	28
Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla	29
Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä	30
Liite 3 Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite	32



Johdanto

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

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

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

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

Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain.

1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Outamon lastenkodin suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Suunnitelma laaditaan ja sitä ylläpidetään yhdessä henkilöstön kanssa. Lastenkodin johtaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta. Omavalvontasuunnitelma ohjaa koko henkilöstön toimintaa. Puutteet ja päivystystarpeet voidaan tuoda esille lastenkodin kokousrakenteissa tai yksittäisin huomioin. Keskeisin omavalvontasuunnitelman päivitystarvetta hallinnoiva taho on Outamon lastenkodin esimieskokous joka koordinoi kuuden lastenkodin kotiosaston ja tukitoimintojen yhteensovittamista.

2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Yksikön katuosoite: Karkalintie 148

Postinumero: 08100

Postitoimipaikka: Lohja

Vastuuhenkilö: Lastenkodinjohtaja Rolf Widercrantz (050-5721391) rolf.widercrantz@hel.fi

3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Sosiaali- ja terveystoimialan tehtävänä on:

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

Outamon lastenkoti soveltuu lapsille, joilla on moninaisia haasteita omassa elämäntilanteessaan. Lapsille Outamossa on tarkoitus luoda yhdessä lasten omien läheisten kanssa hyvät valmiudet nuoruuden ja aikuisuuden mahdollisuuksiin, velvollisuuksiin sekä iloihin ja suruihin.

Outamossa on 19 lapsipaikkaa kahdella erityistason laitoshoidon osastolla ja yhdellä vaativan laitoshoidon osastoilla. Erityistason tason osastoilla 7 lapsi paikkaa ja vaativilla osastolla viisi. Jokaisella osastolla on oma lähiesimies. Hoito- ja kasvatushenkilöstön mitoitus 1,3 erityistason osastoilla 2,0 vaativalla osastolla. Outamossa lisäksi psykologi ja toiminnan tukena toimistos sihteeri, ruokapalveluvastaava sekä useita laitosapulaisia. Outamossa käy säännöllisesti osastopalvelulääkäreitä kuten yleislääkäri ja psykiatri. Outamon lastenkodin yhteydessä toimii Helsingin kasvatuksen ja koulutuksen toimialan ylläpitämä erityiskoulu Outamon lastenkodin lapsille.

Outamosta hyötyvät erityisesti lapset, joille irrottautuminen omalta kotipaikkakunnalta luo edellytyksiä oman elämän hallintaan. Lasten huolenpidon peruslähtökohdat ovat turvallinen, virikkeellinen ja kannustava elinympäristö. Lasten läheiset ovat keskeisiä henkilöitä lasten elämässä lastenkodissa, jossa tavoite on oman elämän hallinta ja viihtyminen omalla kotipaikkakunnalla.

Outamon lastenkodin hoidollista ja kasvatuksellista toimintaa rakennetaan ja kehitetään laitoshuollon terapeuttisen mallinnuksen mukaan. Lapsikohtaisen yksilöhoidon rinnalla lastenkodissa keskeinen elementti on yhteisö, jossa lapset ja aikuiset tuntevat toisensa. Yhteisön rakenteeseen kuuluu lastenkodin miljöö, joka luo valmiudet turvalliseen kokemukseen olla yhteisön jäsen, kukin omista lähtökodistaan. Lasten kotiharjoittelut ovat keskeinen osa hoitotyön sisältöjä. Harjoitteluilla varmistetaan aito yhteys läheisiin sekä edistetään valmiuksia kotipaikkakunnan haasteisiin ja mahdollisuuksiin. Kotiharjoitteluiden periaatteet ja tavoitteet sovitaan asiakassuunnitelmissa ja hoito- ja kasvatussuunnitelmissa. Jokainen kotiharjoittelu sovitaan aina yksinomaan lasten kanssa ja sovitaan yhteydenpidosta.

Lapsikohtaiseen yksilöhoitoon kuuluu lapsen omaohjaajat, joiden työ perustuu luottamussuhteeseen. Omaohjaaja on lapsen elämäntilanteen kokonaisvaltainen asiantuntija. Omaohjaajan tehtävänä on edistää kaikin tavoin lapsen luonnollista mahdollisuutta luoda kiintymyssuhde kehen tahansa Outamon yhteisön jäseneksi.

Helsinki

Outamon toiminnan arvot ovat turvallisuus, avoimuus, osallisuus, arvokkuus ja vaikuttavuus. Turvallisuus tarkoittaa lapsen turvattomuuteen vastaamista, kuten turvallista elinympäristöä ja luotettavia ihmissuhteita. Avoimuus tarkoittaa, että toimintamme on läpinäkyvää ja ennustettavaa kaikilla toiminnan tasoilla. Arvokkuus liittyy lasten ja heidän läheistensä kunnioittavaan kohteluun. Vaikuttavuus tarkoittaa sitä, että toimintamme lähtökohtana on muutos, joka edesauttaa lasten ja heidän läheistensä hyvinvointia ja tulevaisuuden mahdollisuuksia. Osallisuus liittyy kaikkeen edellä mainittuun. Lapset ja heidän läheiset on toiminnan keskipisteitä myös lapsikohtaisen työn suunnittelussa ja heidän palaute otetaan myös huomioon koko lastenkodin toiminnan laadunvarmennuksessa ja toiminnan kehittämisessä. Toimintaa kehitetään myös hyödyntäen kokemusasiantuntijoita ja kumppani yhteisöjä sekä lasten muita hoitotahoja.

4 Johtamisjärjestelmä

Johtamisvastuussa olevat vastaavat toiminnan omavalvonnasta ja asiakasturvallisuudesta. Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan ja asiakasturvallisuuden edistämiseen. Osana omavalvontaa kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatueroista. Tällaista palautetietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Outamon lastenkodin toiminnan kokonaisuudesta vastaa lastenkodin johtaja. Kullakin lastenkodin kotiosastolla on lähiesimies vastaava ohjaaja tai johtava ohjaaja, joka toimii työnjohdollisena esimiehenä osastollaan ja johtajan sijaisena oman tehtävänsä ohella.

Johtamisrakenteeseen kuuluvat viikoittaiset esimieskokoukset, johon osallistuvat esimiehet ja osasta asioista psykologi ja Outamon koulun rehtori. Kotiosastoilla järjestetään vähintään kuuden viikon välein osastokokous. Outamon lastenkodin henkilökunnalle tarkoitettuja koulutus- ja yhteistoimintapäiviä järjestetään 2–4 kertaa vuodessa. Työn ympärivuorokautisen luonteen vuoksi pyritään erityisesti varmistamaan, että henkilökunta pääsee tasapuolisesti osallistumaan yhteisiin tapahtumiin.

Johtamisjärjestelmän tukena ovat säännölliset turvallisuus, sairaanhoitajien, toiminallistyön palaverit ja sitä tukevat kotiosastojen osastokohtaiset raportointi- ja toiminnanohjaustavat sekä osastokokoukset. Koulun ja lastenkodilla yhteinen talotoimikunta yhteisten turvallisuus asioiden käsittelyä varten.

Outamon lastenkodissa on johtajan ympärivuorokautinen varallaolopäivystys virka-ajan ulkopuolella. Osastojen lähiesimiehet ovat johtajan sijaisia ja osallistuvat varallaolopäivystykseen. Varallaolopäivystykseen voi olla yhteydessä Outamon henkilökunta.

5 Laadunhallinta

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

Helsinki

Helsingin lastensuojelun sijaishuollon asiakasohjausyksikkö vastaa Helsingin käyttämien lastensuojelun ympärivuorokautisen sijaishuollon ostopalvelulaitosten valvonnasta.

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

Sijaishuollon asiakasohjausyksikkö valvoo osana omavalvontaa myös Helsingin kaupungin omaa lastenkotitoimintaa. Valvontakäynneillään 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.

Sosiaali- ja terveystoimialalla ei ole yhtenäistä laatujärjestelmää.

Outamon lastenkodissa hoito- ja kasvatustyön päivittäinen laadunhallinta perustuu työn poikkeamien ja tilanteiden etukäteisarviointiin sekä ennalta-arvaamattomien ja nopeasti kehittyvien tilanteiden hallintaan päivittäisten tilannekatsausten, osastojen yhteistoiminnan ja johtajan varallaolojärjestelmän avulla. Outamon kokousrakenteissa pyritään väjyyttä jotta akuuttipalavereille on tilaa jota ennalta-arvaamattomiin tilanteisiin ja tapahtumiin pystytään oikea-aikaisesti vastaamaan.

Lapsikeskeisen hoito- ja kasvatustyön keskeinen toiminnan laatua ohjaava tekijä on lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka perustuu lapsen asiakassuunnitelman peruslinjauksille. Käytettävissä oleva suunnitelmapohja perustuu osallisuuteen ja asiakkaita omassa asiassaan valtaistavaan lähestymistapaan. Suunnitelmassa arvioidaan tavoitteiden ja toteutettujen keinojen vaikutuksia ja vaikuttavuutta ennen uusien tavoitteiden ja keinojen asettamista strukturoidusti laadullisin ja määrällisin menetelmin. Lomakkeen avulla arvioidaan suunnitelmakauden ja koko sijoituksen aikaisia vaikutuksia. Lapsen sijoituksen loppuarviointi suoritetaan lomakkeen avulla jokaisesta sijoituksesta kattavasti.

Hoito- ja kasvatustyön hallintaa tukee lapsen kuukausiarviointi, joka perustuu hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Omaohjaaja tekee yhdessä lapsen kanssa kuukausiarvioinnin ja varmistaa näin lapsen osallisuuden lapsen omaa elämää ohjaavissa toimissa.

Toiminnan kehittämisessä hyödynnetään hoito- ja kasvatussuunnitelmien vaikutusten ja vaikuttavuuden arvioinnin koostetietoja. Lisäksi hoidon arviointia tukevat SDQ-menetelmä, päihdearviointit, Lape-hankkeen osallistumiset, sisäiset menettelytapaohjeet, perehdytyskäytännöt ja – materiaali sekä lääkehoitosuunnitelmat. Keskeistä on yhteistyörakenteet Outamon koulun kanssa. Koulun ja lastenkodin kehittämiseen osallistuu myös rehtorin ja lastenkodinjohtajan esimiehet. Vuosina 2022-2023 kehittämistyötä tehdään myös konsultin ohjaamina. Yhteydenpito kouluun on päivittäistä lastenkotiosastoilta.

Lasten hyvän kohtelunsuunnitelma on laadittu erillinen dokumentti. Suunnitelmat on laadittu yhdessä lasten kanssa. Suunnitelmaa käsitellään lasten ja henkilökunnan kanssa. Suunnitelmassa

on tuotu esille lasten näkemyksiä hyvästä kohtelusta ja miten ne pyritään ottamaan huomioon toiminnassa.

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.

Outamon lastenkodissa riskien hallintaa pyritään koordinoimaan erilaisin henkilöstön vastuun määrittelyiden ja vastuualueiden mukaan. Näitä ovat muun muassa lääkehoidon vastaavat, autovastaavat ja osastojen turvallisuusvastaavat. Turvallisuussuunnitteluun pyritään ottamaan lapset mukaan (turvallisuuskävely) ja varmistamaan lapsille toimintatavat poikkeustilanteissa

6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen

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

Lastenkodin työntekijöillä on ilmoittamisvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista ja laatupoikkeamisista omalle vastaavalle ohjaajalle tai johtajalle. Vaaratapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyssä, on myös keskeistä kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esimiehellä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Vaaratapahtumien 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 kehittämispalvelut tukevat lastenkodin esimiehiä ja henkilökuntaa järjestelmien teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista

Helsinki

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 esimiehelle, jonka on aloitettava ilmoituksen käsittely viikon kuluessa. Ilmoitus on kuitattava valmiiksi kuukauden kuluessa. Erillinen ohje (liite 1) HaiPro-ilmoituksen käsittely sosiaali- ja terveystoimialalla.

Outamossa on jokaisella kotiosastolla nimetty hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva lääkehoidon vastaava. Lääkehoidon vastaavat seuraavat erityisesti osastojensa turvallisen lääkehoidon toteutumista ja menettelytapoja sekä seuraavat lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuutta. Lääkehoidon vastaavilla on kokouskäytäntö ja kokouksista laaditaan muistio.

6.2.2 SPro

Sosiaalihuoltolain edellyttämänä työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava työnantajalle SPro-järjestelmässä havaitessaan epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sosiaalihuollon palveluissa kaikki ammattiryhmät käyttävät SProta. Terveystoimialan palveluissa terveydenhuollon henkilöstö tarvitsee SPro-ilmoituksen tekemiseen asiakkaan luvan.

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

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

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

SPro ilmoitukset käsitellään Outamossa ilmoitusten vakavuuden ja kiireellisyyden mukaan joko välittömästi työnjohdollisin määräyksiin tai muiden ohjeiden avulla. Mahdolliset toimintamuutokset juurrutetaan lastenkodin toiminnanohjauksen rakenteissa. Sosiaalityön tai lasten kertomat muut

epäkohdat, jotka eivät koske Outamon lastenkodin toimintaa, välitetään tahoille joille asioiden valvonta kuuluu.

6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

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

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.

HaiPron vakavien vaaratapahtumien selvittely –osio otetaan käyttöön toimialalla syksyn 2018 aikana. Toimintaohje Vakavien vaaratapahtumien selvittely ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin.

6.2.4 Työsuojelupakki

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

Työsuojelupakki on myös väline työntekijöille turvallisuuspoikkeamista ilmoittamiseen. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista. Outamon lastenkodissa työsuojelupakkiin ilmoitetut turvallisuuspoikkeamat käsitellään oman lähiesimiehen kanssa viipymättä. Kaikki lähiesimiehet käyvät esimiehille tarkoitetun defusing- koulutusohjelman vaativien henkilöstötilanteiden hallinnan varmistamiseksi. Lastenkotitoiminnan päällikkö seuraa uhka – ja vaaratilanteita työsuojelupakista ja niiden esiintyvyys ja laatu käsitellään kerran vuodessa lastenkotitoiminnan esimieskokouksessa.

Outamon henkilökunnan työterveyshuollon tuottaa Mehiläinen.

6.3 Korjaavat toimenpiteet

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

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

Vaativan hoidon toteutuksessa ja edellytystekijöissä on ollut laadullisia ongelmia. Vaativan hoidon tarjoamisesta on luovuttu toistaiseksi. Tavoitteena on työsisällön kehittämisen ja työn edellytystekijöiden parantaminen hallitusti että tulevaisuudessa palvelua voidaan tarjota.

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.

Outamon lastenkodissa palvelutarpeen arviointi perustuu arjen moniammatillisen henkilökunnan havaintoihin, lasten ja heidän läheistensä sekä henkilökunnan välisiin keskusteluihin.

Lastenkodissa toimii myös psykologi ja konsultoiva psykiatri. Palvelutarpeenarviointi tapahtuu verkostoissa psykiatrian, sosiaalityön ja opetustoimen kanssa.

7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma tarkistetaan aina tarvittaessa, mutta vähintään vuosittain. Asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä lapsen ja vanhemman tai muun hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan henkilön kanssa sekä lapsen ja perheen palveluiden järjestämiseen keskeisesti osallistuvien tahojen kanssa. Asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan sekä palvelut ja tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan.

Asiakassuunnitelman mukaiseen tavoitteenasetteluun perustuva tarkempi ja yksityiskohtaisempi hoito- ja kasvatussuunnitelma on hoidon- ja kasvatuksen järjestämisen perusta Outamon lastenkodissa. Nämä suunnitelmat määrittävät muun muassa lastensuojelulain mukaista rajoitustoimenpiteiden tarvetta hoidon ja kasvatuksen tukena. Hoito- ja kasvatussuunnitelma sisältää lapsikohtaisen työn vaikutusten ja vaikuttavuuden arvioinnin eli sijaishuollon laadun ja tarkoituksen onnistumisen jatkuvan arvioinnin sijoituksen aikana.

Päätöksenteon tukena käytetään kuukausittaista lapsen kanssa yhdessä tehtävää arviointia tavoitteiden saavuttamisesta sekä tavoitteiden ja keinojen tarkoituksenmukaisuudesta.

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 suojaaa henkilön

Helsinki

fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeuden lähtökohta perustuu Outamon lastenkodissa lasten osallisuuden heidän omassa asiassaan. Osallisuus varmistetaan strukturoidussa rakenteessa kuten hoito- ja kasvatussuunnitelmissa ja lasten yhteisökokouksissa. Osallisuus on yksi toimintaa ohjaava keskeinen arvo Outamon lastenkodissa.

7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan sijaishuollossa olevaan ja laitoshuoltoon sijoitettuun lapseen. Pisyohje 124 ohjaa lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kielletty. Rajoitustoimenpiteiden on aina perustuttava lastensuojelulakiin. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ei voi perustella lastenkodin omilla säännöillä.

Rajoitustoimenpiteet on Outamon lastenkodissa delegoitu päätöskirjaotteen mukaisesti. Rajoitustoimenpiteiden arviointia akuuteissa tilanteissa tuetaan johtajan varallaolopäivystyksen kautta. Yhteydenpidon rajoittamispäätöksen tekee lasten kodin johtaja tai hänen nimettynä sijaisenaan toimiva Outamon lähiesimies.

Lastensuojelun ajantasainen lainsäädäntö

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417#L10P57>

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 sekä tukea vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lastensuojelun tarvetta arvioitaessa ja toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu.

Lapselle ja vanhemmille annetaan tietoa palveluista sekä heitä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuden ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan. Outamon lastenkodissa edellä mainittu kytkeytyy lastenkodin toiminnan arvoon ”arvokkuus”. Lasten hyvän kohtelun

Helsinki

suunnitelmalla vahvistetaan lasten osallisuutta ilmaista näkemyksensä omaan lapsikohtaiseen kohteluun sekä lapsi yhteisön kohteluun Outamon lastenkodissa.

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 terveyslautakunnalle kerran vuodessa.

Keskeinen osa asiakasosallisuudesta Outamon lastenkodissa toteutuu lapsikohtaisissa lakisääteisissä suunnitelmissa ja arjen vuorovaikutustilanteissa.

Lapsen osallisuutta vahvistetaan myös kuukausiarvioinneilla, joihin kootaan merkittävät lasta koskevat asiat kuukauden ajalta. Kuukausiarvioinnissa peilataan hoito- ja kasvatustarpeiden etenemistä suhteessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin. Asiat käydään lapsen kanssa läpi ja hänen oma näkemyksensä kirjataan kuukausiarviointiin. Kuukausiarvioinnit toimitetaan lapsen huoltajille heidän kanssaan sovittavalla tavalla. Kuukausiarvioinneissa pyritään samaan lapsen omat näkemykset esille hoidon tarkoituksenmukaisuudesta ja hoidon vaikutuksista.

7.7 Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies neuvoo ja auttaa, kun on avun tarvetta seuraavissa asioissa:

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

Sosiaaliasiamiehen voi ottaa myös yhteyttä, kun on kysyttävää asiakkaiden oikeuksista.

Sosiaali- ja myös 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.

Helsinki

Asiakas voi olla yhteydessä myös sosiaali- ja potilasasiamiehiin, kun tarvitsee tietoa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista tai jos kokee, että häntä ei ole kohdeltu hyvin. Yhteyttä voivat ottaa myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja läheiset, kuntalaiset ja yhteistyötahot. Asiamiehet eivät tee päätöksiä, vaan he neuvovat ja ohjaavat.

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

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

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

7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta

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

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

Sosiaalipäivystys puh: **0206 96006**

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

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

Kriisipäivystys puh: **09 3104 4222**

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

Yksiköiden omia palveluja koskeva neuvonta kuvataan yksiköiden omissa suunnitelmissa.

7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely

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

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään

Helsinki

vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuolto- ja terveyshuoltoa valvoville viranomaisille tai esimerkiksi muille kunnan viranomaisille.

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

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

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukaudta muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Pysyväisohjeessa (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin) on määritelty toimintatavat, miten asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastataan. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatu- ja puutteisiin puututaan välittömästi. Selvityksestä vastaa määräajassa johtaja, tämän sijainen tai johtajan määräämä esimies. Selvityksen tekijä kuulee tilanteeseen liittynyttä henkilökuntaa. Selvitys toimitetaan päällikölle, joka tekee muistutuksesta oman lausuntonsa. Asiakkaan ilmaistessa halunsa tehdä kantelu, henkilökunta ohjeistaa tätä asiassa. Outamossa on laadittu nähtäville lapsille suunnattu ohje menettelytavoista, kun lapsi kokee tuleensa kohdelluksi epäoikeudenmukaisesti tai huonosti.

8 Palvelun sisällön omavalvonta

Lapsen palvelutarpeen arvioinnista säädetään sosiaalihuolto- ja lastensuojelulaissa. Palvelun omavalvonnan sisällöstä on vastuu jokaisella Outamon lastenkodin hoito- ja kasvatushenkilöllä. Omaohjaaja toimii lapsen asioiden asiantuntijana ja seuraa että hoito- ja kasvatussuunnitelmassa määritellyt lapsen tarpeet ja oikeudet toteutuvat suunnitelmallisesti ja laillisesti. Puutteet, poikkeamat ja epäkohdat omaohjaaja ilmoittaa muille työyhteisön jäsenille, esimiehille ja lastenkodin johtajalle. Kotiosaston esimies vastaa oman työyhteisönsä työn edellytyksistä ja työnjohdollisista ohjeista. Lastenkodin johtaja vastaa koko lastenkotitoiminnan kokonaisuudesta.

8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määrääjät

Palveluntarvetta arvioidaan jatkuvasti toiminnan arjessa. Vastuusosiaalityöllä ja Outamon lastenkodilla on yhteinen asiakastietojärjestelmä Apotti joka mahdollistaa läpinäkyvyyden asiakaskirjauksiin mahdollistaa reaaliaikaisen palveluntarpeenarvioinnin. Kun asiakas- ja hoito- ja kasvatussuunnitelman ajantasaisuuden arvioimiselle nähdään tarve, siitä ilmoitetaan vastuusosiaalityöntekijälle.

8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

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).

Outamon lastenkodissa arvoidut riskit

- Lapsi kieltäytyy oman sairauden hoidosta tai tutkimuksista (terveystarkastus, hammaslääkäri)
- Lapsi ei ole motivoitunut tai ei jaksa huolehtia itsestään tai omasta sairaudestaan
- Outamosta lähimpään sairaalaan on matkaa 17 km.

Ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimet:

- Valistus, yksilö- ja ryhmäkeskustelut lasten kanssa.
- Lapsen motivointi oman terveyden edistämiseksi.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Turvallinen lääkehoito Opas lääkehoitosuunnitelman (12.2.2021) laatimiseen linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä.

https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM_2021_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa.

Lastenkotitoiminnalle on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman liiteosioon jokainen yksikkö kirjaa toimintaansa liittyvät tarkemmat tiedot lääkehoitoasioista. Lastenkodissa lääkehoito on tullut luvanvaraiseksi. Lääkehoitolupa käytännöt on määritelty lähihoitajien osalta ja sosionomien/muiden nimikkeiden osalta. Outamon lastenkodissa henkilökunta on koulutettu kattavasti lääkehoitoon ja koulutus järjestetään kaikille hoitotyöhön osallistuville. Lääkeluvat hyväksyy nimetty lääkäri. Outamossa ostopalvelulääkäri (yleislääkäri) tekee lapsille laajan terveystarkastuksen ja seuraa myös lääkehoidon tarvetta. Ostopalvelulääkäri on Outamossa 16-tuntia kuukaudessa.

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- Lääke on jaettu väärin dosettiin
- On jaettu väärä lääke
- Jakamaton lääke

Helsinki

- Lääke annettu väärin (aika, tapa)
- Virheet lääke seurannan dokumentoinnissa
- Lapsien itse suorittama lääkintä (omat tai vanhemmilta saadut lääkkeet)
- Päihteiden käyttö yhdessä lääkärin määräämien lääkkeiden kanssa
- Kotilääkitys (lääkkeen ottoa mahdotonta valvoa kun lapsi lähtee kotiharjoitteluun)
- Lääkkeiden väärinkäyttö ja/tai myyminen eteenpäin
- Huono sitoutuminen lääkehoitoon (esim. antibioottikuurit jää helposti kesken)

Ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimet:

- Hai-pro-ilmoitukset lääkepoikkeamista
- SPro-ilmoitukset vääristä ja puutteellista toimintatavoista
- Lääkehoidon perehdytys
- Dosettien kaksoistarkastus
- Joka osastolla on oma lääkevastaava, joka hallitsee oman osaston lääkehoidon ja vastaa siitä
- Eri osastojen lääkevastaavat tapaavat toisiaan 4 kertaa vuodessa
- Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa
- Lukitut lääkekaapit
- Lääkevastaava ohjaa ja opastaa muita ohjaajia lääkehoidon toteutuksessa
- Kaikki ohjaajat ovat käyneet lääkehoidon koulutuksen
- Kirjaamisen laadunvarmistus
- Tarvittaessa hoitavan lääkärin konsultointi

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

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

Lastenkotitoiminnan tasolla arvioidut riskit.

- Lapsen ohjautuminen sijaishuoltoon paikkaan
Riskin kuvaus: Lapsi voi ohjautua hänelle soveltumattomaan sijaishuoltoon paikkaan. 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 paikkaan. Sijaishuoltoon paikan valinta tehdään ilman asiakkaan tapaamista dokumentoinnin ja viranomaiskeskustelujen pohjalta.

Toimenpiteet: Lapsen arviointi pitää olla kokonaisvaltainen ja tasalaatuinen arviointipaikasta riippumatta. Dokumentointiin kiinnitettävä erityistä huomiota, että se on tehty hyvin

Helsinki

- 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: Kelpoisuusehdon täyttävien koulutusvaatimusten tulkinnat ovat aika kapeat. Myös Valviran ja pysy-ohjeen ulkopuolisten tutkinnonhaltijoiden joukosta löytyisi työhön soveltuvaa henkilökuntaa. Eri valvontaviranomaisten (Valvira ja Luova, eduskunnan oikeusasiamies) pitäisi ottaa kantaa lastenkodin valvontavastuun ja lapsen itsemääräämisoikeuden yhteensovittamiseen. Lastenkodeissa ja asumisharjoittelussa tulee työskennellä yhdessä lapsen, vanhempien, perheen verkostojen ja viranomaisverkoston kanssa. Lapsen edun mukainen sijoitus totetuu vain hyvällä yhteistyöllä. Sijoituksen aikana työskentelylle asetetaan tavoitteita, joita yhdessä seurataan.

- Sijaisten saatavuus

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

Toimenpiteet: Sijaisten rekrytointi tulee olla ajantasaista ja riittävää. Lisäksi sijaistarve tulee ennakoida ja hyödyntää opiskelijat sekä työharjoittelijat.

- Yksinäiset työvuorot

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

Toimenpiteet: Lastenkotien johtajalla ja johtavalla ohjaajalla pitäisi olla oikeus määrätä hoito- ja kasvatushenkilöstön varallaolosta. Yövuoroihin vahvempi resursointi.

- Luvatta lastenkodista poistuneet lapset

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

Helsinki

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 aiheuttavat 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.

Toimenpide: Vastuunjaon selkeyttäminen eri viranomaisten kesken ja tilanteiden läpikäyminen. Sospro- ja haiproilmoitukset

- Sosiaalityön prosessin pirstoutuneisuus

Seuraukset: Lasten neuvottelujen järjestäminen pitkittyy siirtymävaiheen venymisen vuoksi. Tavoitteellisen hoito- ja kasvatustyön toteuttaminen yhteistyössä sosiaalityöntekijän kanssa ei aina toimi. Erityisen huolenpidon jaksot eivät aina toteudu kun sosiaalityöntekijän päätös puuttuu. Myös sijoitusten alkaminen venyy toisinaan päätösten puuttumisen vuoksi

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- lasten keskinäisöireilu, lasten väliset ristiriidat.
- Outamon lastenkodin sijainti maaseudulla ja julkisen liikenteen niukkuuden asettamat rajoitukset liikkumiseen.

Ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimet:

- Kotiosastojen hajasijoittelu ja omat pihapiirit
- Ristiriitojen selvittely ja sopiminen osana kuntoutusta
- Outamon oman autokaluston riittävä määrä ja yhteisistä sopiminen lasten yhteisökokouksissa
- Lastenkodin oman toiminnallisuuden ylläpito lapsilähtöisesti. Jokaisella kotiosastolla erikseen nimetty toiminnallinen ohjaaja jolla, ei ole omaohjattavia lapsia.
- Lasten toiminnallisuutta kartoitetaan, seurataan ja tuetaan lapsikohtaisesti

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

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

Helsinki

- tiedostamattomat allergiat
- ruokakuljetusten kylmäketjut

Ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimet:

- Varautuminen poikkeustilanteisiin. Hätäensiapukoulutus ja nopea oireen tunnistaminen mikäli allergiareaktiot aiheuttavat välitöntä vaaraa.
- Keskuskeittiön omavalvonta ja hoito- ja kasvatushenkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Outamon lastenkodissa laitosapulaiset vastaavat siisteydestä ja hoito- ja kasvatushenkilöstö osallistuu kodinomaisen siisteyden ja hygieniatason ylläpitoon.

Yksiköissä noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden kohdalla -ohjetta ja muita hygieniaohteja, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoitajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkäreiltä.

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

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- Mahdolliset tartuntataudit
- Henkilökunnan tiedot tartuntataudeista ja niiden riskeistä

Ennalta ehkäisevät toimet:

- Lasten motivointi ja ohjeistaminen, valistus
- Säännöllinen siivous osastolla ja lasten huoneissa
- Henkilökunnan ja asukkaiden hyvät hygieniakäytännöt (oma henkilökohtainen hygienia, käsienpesu ja käsihuuhte)
- Kertakäyttöiset- ja henkilökohtaiset välineet (kertakäyttöhanskat)
- Henkilökunnalla on hygieniapassi suoritettuna
- Henkilökunnan rokotuskattavuus

Korjaavat toimet:

- Hygieniahoitajan konsultaatiot tarvittaessa Outamossa
- Koulutukset

Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet

Laitehankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti. Laite- ja tarvikehankinnat tehdään osastokohtaisesti tarpeiden mukaisesti.

Helsinki

Laitehallintaa varten on Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla laadittu ”Terveystoimialalla laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla”-toimintaohje. Ohjeessa on kuvattu lääkintälaitteiden hallintaan ja laiteturvallisuuteen liittyvät keskeiset toiminnot. Yksiköiden esimiehet ja nimetyt yksiköiden laitevastuuhenkilöt vastaavat siitä, että yksiköissä toimitaan ohjeen mukaisesti ja potilasturvallisuutta edistään.

Outamon lastenkodissa ei ole käytössä lääkintälaitteita vaan kotihoitotasoisia laitteita kuten kalibroimattomia verenpainemittareita. Osalla osastoista on lukittavat lääkejääkaapit.

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- Kotihoitotasoiset laitteet.

Terveystoimialalla laitteista ja tarvikkeista vastaavat henkilöt:

Terveystoimialalla laitteista vastaavat henkilöt: Yksiköiden esimiehet ja laitevastuuhenkilöt, linjajohto vastaa vastuuhenkilöiden nimeämisestä. (Outamon lastenkodissa ei ole nimettyjä laitevastaavia)

Apuvälineet: Helsingin sairaala / Kuntoutussuunnittelu ja apuvälinepalvelut
Johtava kuntoutussuunnittelija Minna Salmi, p. 050-4025749, minna.salmi@hel.fi

Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö: Välinehuoltopäällikkö Anneli Lintuluoto,
Hallinto/Tukipalvelut/Välinehuolto
p. 09 310 47431, anneli.lintuluoto@hel.fi

Muut palvelut

Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettujen palveluiden tulee vastata niille asetettuja sisältö-, laatuvaatimuksia. Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset. Palveluntuottajien kanssa käydään säännölliset yhteistyöneuvottelut. Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Outamon lastenkodissa käytetään Turvallisen kuljetuksen palveluita asiakaskuljetuksiin. Kiinteistöpalvelut tuottavat Helsingin tilakeskus. Kiinteistön huoltopalvelut tuottaa Espoon talosyke.

Riskit:

- Tulkkipalveluiden saatavuus ennalta ennakoimattomissa tilanteissa
- Vartijapalveluiden oikea-aikainen käyttö.

Ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimet:

- Vartijapalveluiden tarvetta määritellään
- Tulkkipalveluiden ennakointi
- Kiinteistöpakki (huollontarpeen ilmoitus)

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.

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

Outamon lastenkodissa hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista. Tehtävissä toimii sosionomeja, sairaanhoitajia, yhteisöpedagogeja, nuorisohjaajia ja lähihoitajia. Lisäksi sijaisuuksissa toimii alan opiskelijoita. Outamon koululla on oma henkilöstö ja kiinteistöpalveluissa yksi nimetty henkilö lastenkotiin.

9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne

Nimike	Määrä
Lastenkodin ohjaaja	16
Lastenkodin sosiaaliohjaaja	5
Lastenkodin sairaanhoitaja	5
Lastenkodin vastaava ohjaaja / johtava ohjaaja	3
Psykologi	1
Laitosapulainen	4
Ruokapalvelu vastaava	1
Toimistohenkilö	1
Yhteensä	36

9.3 Rekrytointi

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

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- osaavan henkilöstön saatavuus

- hidas rekryointiprosessi

Ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimet:

- henkilöstötarpeita ennakoiva rekryointi
- haastatteluiden sisällön kehittäminen
- oppilaitosyhteistyö
- näkyvyydestä huolehtiminen
- maineenhallinta

9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä

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

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

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

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

Outamon lastenkodin keskeinen arvo on turvallisuus. Tämä tarkoittaa että asiakasturvallisuuden luominen on keskeinen kuntouttavan toiminnan lähtökohta Outamon lastenkodissa. Lapsille välitettävää turvallisuutta ei voi olla ilman henkilöstön turvallisuusosaamista.

Turvallisuusosaamisen keskeinen ydin on vuorovaikutustaidot sekä vaara- ja uhkatilanteiden ammattimainen hallinta. Vuorovaikutukseen liittyvän turvallisuusosaamisen lähtökohta on henkilöstön ammattitutkintojen tuottama ymmärrys asiakaskunnan kokemasta turvattomuudesta ja sen lieveilmiöistä. Moniammatillisen henkilöstön keskinäinen ammatillinen vuorovaikutus luo pohjan Outamon lastenkodissa henkilöstön turvallisuus työlle, jota koulutuksin ja ohjein vahvistetaan.

Helsinki

9.5 Henkilöstön rokotukset

Outamon lastenkodissa noudatetaan tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältä 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta.

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

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

Outamon lastenkodissa jokainen työntekijä täyttää rokotussuoja lomakkeen, joka toimitetaan johtajalle, joka säilyttää ne lukitussa tilassa. Rokotuksista pidättäytyneet ohjataan työterveyshuoltoon.

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- Nopeasti rekrytoidun henkilöstön rokotussuojan varmistaminen vaikeissa henkilön saatavuustilanteissa

Ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimet:

- Lyhytaikaisten sijaisten saatavuuden varmistaminen

10 Tukipalvelut

10.1 Toimitilat

Outamon lastenkodin tilat omistaa Helsingin kaupunki.

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.

Outamon lastenkodin alueella on useita rakennuksia, joista osa ei ole käytössä. Lasten kuusi kotiosastoa ovat iältään enintään 15 vuotta vanhoja. Kotiosastot ovat rakennettu lastenkotitoimintaa varten. Suunnittelussa on otettu huomioon käyttäjien tarpeet niin turvallisuuden kuin viihtyisyydenkin suhteen. Toimitilat ja toiminta-alue mahdollistaa monipuolisen harrastetoiminnan. Alueella ja rakennuksissa on päällekkäisyjärjestelmä. Lisäksi käytössä on videovalvonta ulkotiloissa ja osassa sisätiloja (tallentamaton, käytäväalueet, henkilökunnan toimistot, joista näkyy myös hiukan yleisiä tiloja).

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- Laajat lastenkodin alueet, jotka rajautuvat Lohjan järveen ja metsäalueisiin, luovat haasteen alueiden valvonnalle.
- Valvontavastuun ja asiakkaiden itsemääräämisoikeuden keskinäissuhteen valtakunnallisen ohjeistuksen puuttuminen
- Valvontakamerajärjestelmän toimivuus ja kameravalvontajärjestelmän rekisteri selosteen ajantasaisuus
- Päällekkäusjärjestelmän ylläpidon haasteet

10.2 Kuljetukset

Outamon lastenkotiin ei ole julkista liikennettä. Lasten kuljetus tukeutuu lastenkodin omiin kuljetuksiin. Lohjan keskustasta julkista liikennettä on noin tunnin välein Helsinkiin. Lapsikohtaisen arvioinnin perusteella voidaan kuljetus järjestää myös lastenkodin toimesta mm. omaan kotiin.

Erityisjärjestelyitä tarvitaan, kun kuljetettava lapsi tai nuori käyttäytyy arvaamattomasti tai väkivaltaisesti. Erityisjärjestelyissä varmistetaan, ettei lapsi kuljetuksen aikana karkaa tai vahingoita itseään tai toisia. Tavoitteena on aina tehdä kuljetuksesta lapselle turvallinen, mahdollisimman hyvä ja rauhallinen kokemus. Mikäli kuljetettavaan lapseen kohdistuu rajoitustoimenpiteitä, sen toteuttavat ja valvovat aina mukana olevat lastensuojelulaitoksen ohjaajat. Erikoisjärjestelyjä tehtäessä pyritään aina hankkimaan riittävä henkilöstöresurssi Outamon yhteistoiminnalla ja lisähenkilöjärjestelyin. Tarvittaessa turvallisen kuljetuksen järjestämiseen pyydetään vcirka-apua.

11 Tietoturva ja tietosuoja

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

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

Omavalvonnan kohde arvioi toimintansa riskejä, mukaan lukien tietosuojariskit, säännöllisesti ja dokumentoidusti, vähintään kerran vuodessa. Korkeaa tietosuojan tasoa toteutetaan tarvittavin

Helsinki

teknisin ja organisatorisin toimenpitein, mm. työntekijöiden perehdytyksissä, käyttöoikeuksien hallinnalla, käytönvalvonnalla, ohjeistuksin sekä säännöllisellä koulutuksella. Tietosuojan toteuttaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle ja lähiesimiehet erityisesti ohjaavat ja valvovat päivittäistä työskentelyä tästäkin näkökulmasta.

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

Outamon lastenkodissa noudatetaan tietosuojavaatimuksia. Outamon lastenkoti on yksi työpiste. Toiminta on hajasijoitettu kuudelle osastolle. Outamon lastenkodin henkilökunta pääsee kaikkien osastojen tietokantoihin, koska osastojen henkilökunta tarvittaessa avustaa toisten osastojen henkilökuntaa haastavissa asiakastilanteissa tai henkilöstövaje tilanteissa. Yhteinen tieto lasten tilanteista luo turvallisuutta sekä lapsille että henkilöstölle.

Outamon lastenkodissa arvioidut riskit:

- Paperisten asiakirjojen ja muiden tietolähteiden (paperikalentereiden) hallinta liikkuvassa työssä
- Asiakkaiden (lasten) omassa hallinnassa olevien asiakirjojen hallinta

Korjaavat toimenpiteet:

- Sähköisten, salasanojen takana oleva tietojen hallinta

11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

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

Asiakirjan nimi	Asiakirjan päivämäärä
lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite	12.4.2022

11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely

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.

Helsinki

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

Lähiesimies valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Lähiesimies valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarvittaessa tarkistetaan. Käyttöoikeudet ovat määritelty työntekijäryhmittäin. Keskitettyä koulutusta järjestetään säännöllisesti yleisistä henkilötietojen käsittelyn ja salassapidon perusteista ja yksityiskohtaisempaa koulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lähiesimies vastaa asiaan liittyvästä kirjaamisesta ja asiakastietojen käsittelyn valvonnasta ja perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta.

11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

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

Ajantasaiset yhteystiedot:

http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/tietosuoja/tietosuojan_yhteyshenkilot/Sivut/default.aspx

Toimintayksikön tietosuojakysymyksiin vastaa Outamon lastenkodin johtaja.

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.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan Outamon lastenkodin toimintaprosesseissa. Henkilö voi tuoda esille huomioitaan omavalvonnan sisällön tai toimeenpanon puutteissa. Omavalvontasuunnitelman päivittämistarvetta käsitellään lastenkodin esimieskokouksissa ja henkilöstön kokouksissa.

13. Arkistointi

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



14. Suunnitelman hyväksyntä

Rolf Widercrantz

Lastenkodin johtaja

12.8.2020

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

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

Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely organisaation eri tasoilla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Helsinki

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

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

Liite 3 Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite

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 vastuhenkilö, joka toimii yhteyshenkilönä kyseisen organisaation ja tietosuojavastaavan välillä, opastaa ja neuvoo omaa organisaatiotaan tietosuoja-asioissa. Sosiaali- ja terveystoimen vastuhenkilöiksi on nimetty Ilkka Saskov (tietosuoja) ja Markku Havukainen (tietoturva). Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuhenkilö, joka omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta. Vastuhenkilön tulee olla virkasuhteessa. Lastensuojelun rekisterin vastuhenkilö on perhe- ja sosiaalipalvelujen johtaja. Lastensuojelun rekisterin yhteyshenkilö on lastensuojelun johtaja.

Tietosuoja

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

Tietoturva

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

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

Helsinki

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

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

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

Henkilökunnalla on omat henkilökohtaiset hel-käyttäjätunnukset kaupungin työasemille. Tunnukset avataan ja suljetaan työsuhteiden keston mukaisesti. Tästä vastaavat lastenkotien johtajat yhdessä toimistosihteerien kanssa. Hel-käyttäjätunnuksia ei anneta toisten työntekijöiden käyttöön. Työasemat lukitaan pöydän äärestä noustaessa ja järjestelmästä ulos kirjaudutaan työvuorojen päättyessä. Työasemien näyttöruudut on suojattu tietosuojakalvoilla. Lastenkotien henkilökunta on perehdytyksen aikana erikseen opastettu tietojen turvalliseen 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 esihenkilönsä, joka vie asiaa linjassa eteenpäin

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

Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

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

Käyttötarkoitussidonnaisuus huomioidaan aina tietoja käsiteltäessä ja tiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten eikä niitä saa myöhemmin käsitellä näiden tarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla. Tietojen on oltava olennaisia ja rajoitettuja niihin tarkoituksiin, joita varten niitä kerätään. Käytettävän tiedon määrä minimoidaan. Tietojen on 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

Helsinki

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

Erityiset henkilötiedot

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

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

saa käsitellä vain erityisillä perusteilla, joita ovat esim.:

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

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

Henkilötunnuksen käsittely

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

Henkilötietojen käsittely työsuhteen yhteydessä

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

Vaitiolo-velvollisuus

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

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

Henkilörekisterit

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

Helsinki

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 puutteellisuksia, 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>.

LINKKI:

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

Helsinki

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 vastuusiaalityöntekijä. 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.
- 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

Helsinki

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 kohdistuvan toiseen vakavasti otettavan tappouhkauksen.

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

Helsingissä 29.5.2023 Minna Pitkänen Roope Tommila

Lastenkotitoiminnan päällikkö

Lastenkodin johtaja