



Teinilän omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Johdanto.....	4
1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito	5
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot	6
3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
4 Johtamisjärjestelmä	7
5 Laadunhallinta	10
6 Riskienhallinta.....	12
6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	12
6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen	13
6.2.1 HaiPro	14
6.2.2 SPro.....	14
6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely	14
6.2.4 Työsuojelupakki.....	15
6.3 Korjaavat toimenpiteet	15
7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	16
7.1 Palvelutarpeen arviointi	16
7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko.....	16
7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	16
7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	17
7.5 Asiakkaan kohtelu	19
7.6 Osallisuus.....	19
7.7 Sosiaali- ja potilasasiamies	20
7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta	21
7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely	21
8 Palvelun sisällön omavalvonta.....	22
8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määraajat.....	22
8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta.....	22
Lapsen ohjautuminen sijaishuoltopaikkaan	22
Toimintakulttuuri sijoituksen aikana.....	23
Sijaisten saatavuus	23
Yksinäiset työvuorot	24
Luvatta lastenkodista poistuneet lapset	24
Toimitilaan liittyvät riskit.....	24

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet	25
Terveyden- ja sairaanhoito	25
Lääkehoito	26
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta	27
Ravitsemus	27
Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy	27
Muut palvelut	27
Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut	27
9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset	28
9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta	28
9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne	28
9.3 Rekrytointi	29
9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä	29
9.5 Henkilöstön rokotukset	30
10 Tukipalvelut	30
10.1 Toimitilat	30
10.2 Kuljetukset	31
11 Tietoturva ja tietosuoja	31
11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen	32
11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely	32
11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	32
12. Seuranta ja raportointi	33
13. Arkistointi	33
14. Suunnitelman hyväksyntä	33
Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla	35
Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä	36
Liite 3 Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite	38

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

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

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

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

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

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

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

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

Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain.

Kansallisen potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian 2017–2021 määritelmän mukaan potilaalla tarkoitetaan terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä; asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää henkilöä. Tämän

suunnitelman luettavuuden sujuvoittamiseksi tekstissä käytetään palvelujen käyttäjästä ilmaisuasiakas silloinkin, kun tarkoitetaan potilasta.

1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Sosiaali- ja terveystoimen organisaatorakenne on:

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

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

Lastensuojelun sosiaalityö (palvelutarpeen arviointi, avohuolto ja sijoituksen sosiaalityö)

Tehostettu perhetyö/perhetyö

Perhekuntoutus

Muut perheiden tukipalvelut

Lasten vastaanotto

Nuorten vastaanotto

Perhehoito

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

Teinilän lastenkodin omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä lasten ja henkilöstön kanssa. Työote, jossa oman työn itsearviointi on osa jokaisen työntekijän ja esimiehen osaamista, on omavalvontasuunnitelman toteuttamisen perusta. Johtajan ja vastaavien ohjaajien vastuulla on järjestää työyhteisön yhteiset säännölliset kokousrakenteet. Rakenteet mahdollistavat yhteisen arjen työn sujumisen arvioinnin omavalvontasuunnitelman sisällön mukaisesti.

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

Omavalvontasuunnitelma on käsitelty lasten kanssa. Lapset ovat antaneet suunnitelmaan omat näkemyksensä. Suunnitelma on nähtävillä osastojen ilmoitustaululla siten, että lapset, omaiset ja

Helsinki

omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lastenkodin henkilökunta on lisäksi keskustellut ja tiedottanut lasten vanhemmille Teinilän lastenkodin omavalvontasuunnitelman sisällöstä, esim. keneen vanhemmat voivat olla yhteydessä, jos kokevat huolenaiheita tai epäkohtia lastensa sijoitukseen liittyvissä asioissa.

Suunnitelmat päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Mikäli vuoden aikana ei muutoksia tapahdu, päivitetään suunnitelma vuosittain toiminnan itsearvioinnin suorittamisen yhteydessä.

Päivitetyt/tarkastetut omavalvontasuunnitelmat hyväksytetään lastenkotitoiminnan päälliköllä. Lastenkodin johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Teinilän lastenkoti toimii kahdessa eri toimipisteessä:

Pikalähetintie 15, 00620 HKI (Osastot Jukola, Kivitasku ja Siipi)
 Oppipojantie 19, 00640 HKI (Osastot Koivula ja Toukola)
 Toimintayksikön vastaava esimies:
 lastenkodin johtaja Päivi Tuominen
 Puhelin: 09-31052441
 Sähköposti: paivi.j.tuominen@hel.fi

3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Teinilän lastenkoti tarjoaa erityistason laitoshoidon tasoista kuntouttavaa hoitoa ja kasvatusta viidellä eri osastolla. Lastenkoti on tarkoitettu huostaan otetuille psyykkisesti oireileville ja psykiatrisen hoidon tarpeessa oleville lapsille.

Lastenkodissa on erityisosaamista työskentelyyn varhaisessa vuorovaikutuksessa häiriintyneiden ja/tai traumatisoituneiden lasten kanssa, jotka oireilevat laaja-alaisten tunne-elämän ja käyttäytymisen häiriöillä. Teinilässä tuetaan erityisesti lasten psyykkistä hyvinvointia sekä kuntoutumista. Lastenkodissa toteutetaan suunnitelmallista ja intensiivistä omaohjaajatyötä. Omaohjaajasuhteen avulla varmistetaan lapselle ainakin yksi syvempi vuorovaikutussuhde, jonka avulla lapsi voi käsitellä vaikeita kokemuksiaan ja eheytyä. Teinilän lastenkodin paikkaluku on 33.

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

Lapsella on:

- ❖ Oikeus myönteisiin ja läheisiin ihmissuhteisiin
- ❖ Oikeus hyvään hoitoon ja kasvatukseen

Helsinki

- ❖ Oikeus iän ja kehitystason mukaiseen valvontaan ja huolenpitoon
- ❖ Oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvu ympäristöön
- ❖ Oikeus lapsen taipumuksia ja toivomuksia vastaavaan koulutukseen
- ❖ Oikeus saada turvaa, ymmärrystä ja hellyyttä
- ❖ Oikeus fyysiseen ja psyykkiseen loukkaamattomuuteen
- ❖ Mahdollisuus itsenäistymiseen

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

Kuntouttavan lastenkotihoidon perusta on strukturoitu aikuisjohtoinen arki ja perushuolenpito sekä jokaisella lapsella oleva yksilöllinen päivä- ja viikko-ohjelma. Jokaisella lapsella on omahoitaja tai omahoitajapari, joka huolehtii erityisesti tietyn lapsen asioiden hoidosta ja yhteydenpidosta läheisverkostoon.

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

Teinilässä tehdään tarvittaessa nuorille päihdearviointit. Nuorisoiikäisille lapsille annetaan päihde- ja seksuaalikasvatusta.

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

4 Johtamisjärjestelmä

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

Johtajan tehtäväkuva

1. Lastensuojelulaitoksen kasvatus- ja hoitotehtävän suunnittelun, toteuttamisen, laadun valvonnan ja kehittämisen vastuu
 - ❖ Lastensuojelulaitoksen johtajan päätösvalan käyttäminen lastensuojelulain ja –asetuksen mukaisten rajoitustoimien osalta
2. Johtajalla on budjettivastuu laitoksen talousarvion suunnittelusta ja toteutumisesta

3. Henkilöstöhallinnon tehtävät päätöksentekotasolla 5
 - ❖ Henkilöstön hankinta sijaisten osalta sekä esitykset vakinaisen henkilöstön osalta delegointiohjeiden mukaisesti
 - ❖ Henkilöstön kehittämisestä ja työhyvinvoinnista huolehtiminen
4. Yhteistyö eri alojen yhteistyökumppaneiden kanssa sekä organisaation sisällä

Vastaavan ohjaajan tehtäväkuva

Teinilän lastenkodissa on viisi vastaavaa ohjaajaa jotka toimivat osaston lähiesimiehinä.

1. ASIAKASPROSESSIN JA ASIAKASTYÖN LÄHIJOHTAMINEN

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

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

2. HENKILÖSTÖJOHTAMINEN

Vastaava ohjaaja vastaa henkilöstön lähijohtamisesta: vastaa työhyvinvoinnista ja työssäjaksamisesta, mukaan lukien kriisi- ja traumatyön lähijohtaminen. Vastaava ohjaaja johtaa osastonsa asiakas – ja työturvallisuutta sekä lähijohtaa henkilöstönsä osaamista. Vastaava ohjaaja on mukana laitoksen rekrytoinneista ja on mukana perehdyttämisessä. Laitosjohtajan sijaistus ja varallaolo tarvittaessa.

3. TYÖN SUUNNITTELU JA ORGANISOINTI

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

Teinilän Lastenkodin kokousrakenteet ovat tärkeä osa johtamisjärjestelmää.

Talokokous

- talokokous on tarkoitettu koko henkilökunnalle ja talokokoukseen pyritään suunnittelemaan mahdollisimman paljon henkilökuntaa
- Kokouksen valmistelijoina toimii johtaja sekä yhteistoimintavastaavat. Puheenjohtajana toimii laitoksen johtaja.
- sovitusti 5-6 kertaa vuodessa

Helsinki

- käydään läpi talon yhteiset tavoitteet ja toimintatavat. Arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Lisäksi tunnistetaan osaamisen kehittämisen tarvetta ja vahvistetaan osaamista tarpeiden mukaan.
- Käsitellään yhteistoimintaan liittyvät asiat
- käsitellään muita isompia asiakokokonaisuuksia
- mahdollistetaan henkilöstön kouluttaminen ja osaamisen jakaminen myös talokokouksissa

Esko (esimieskokous)

- Huolehtii lastenkodin ydintehtävän toteutumisesta
- Laitoksen toiminnan kehittäminen
- Tiedottaminen
- Omavalvonta
- Lastenkotitoiminnan strategiasta käsin tulevat asiat
- muutostarpeista keskusteleminen, muutoksen käynnistäminen
- Kokoontuu parittomien viikkojen keskiviikkona klo 12–15
- Puheenjohtajana toimii laitoksen johtaja. Esimiesryhmään kuuluvat johtaja, vastaavat ohjaajat ja kuuden viikon välein yhteistoimintavastaavat sekä psykologit

Vastaavien kokous

- laitoksen toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja käytännön asioista sopiminen
- osastojen välinen tiedonsiirto
- muut esityslistan mukaiset asiat
- vastaavien kokous on joka toinen keskiviikko

Työryhmäkokoukset

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

Tiimikokoukset

- osallistuu vastaava ohjaaja ja työryhmä
- käsitellään lasten asioita, tiimin ja osaston asioita esityslistan mukaisesti

Muut rakenteet

Työn tuen ja tiedonsiirron rakenteina toimivat lisäksi vastaavan ohjaajan ja psykologin sekä laitosjohtajan ja psykologin säännölliset tapaamiset.

5 Laadunhallinta

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

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.

Teinilän lastenkodin kehittämistyö

-Teinilän lastenkodissa on mallinnettu lastensuojelun ja lasten ja nuorisopsykiatrian yhteistyömalli osana pääkaupunkiseudun LAPE- hanketta.

- THL mallituksen mukainen ”Terapeuttisen laitostkasvatuksen malli” on Teenilän lastenkodin hoidon sisällön kehittämisen viitekehyksenä. Tämän puitteissa henkilökunnan jatkuva kouluttaminen vuorovaikutusosaamiseen, omahoitajatyöhön ja ymmärrykseen hoitaa, kasvattaa ja kuntouttaa eri tavoin oireilevia lapsia lapsia.

Hoito- ja kasvatustyön vaikuttavuus ja laadun varmentaminen

Lapsikohtainen kuntouttava työskentely perustuu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tekemään asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelman pohjalta lastenkodissa tehdään yksityiskohtaisempi hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä lapsen, vanhempien ja vastuusosiaalityöntekijän kanssa. Yksiköissä on käytössä asianosaisia osallistava, tehtyä työtä ja vaikuttavuutta arvioiva hoito- ja kasvatussuunnitelma lomake. Teenilän lastenkodissa käytetään SDQ- mittaria (vahvuudet ja vaikeudet kysely). Kysely teetetään kaikille lapsille, vanhemmille ja henkilökunnalle kerran vuodessa. Lastenkodin psykologi käsittelee lapsikohtaiset SDQ arviot ja aineistot käsitellään myös osastojen kuukausiarviokokouksissa.

Yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään puolen vuoden välein ja aina tarpeen mukaan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman neuvotteluihin osallistuvat lapsi, vanhemmat, mahdollinen psykiatrian hoitotaho, vastuusosiaalityöntekijä, omaohjaaja sekä vastaava ohjaaja, joka toimii neuvottelun koollekutsujana ja puheenjohtajana. Suunnitelmia arvioidaan jatkuvasti ja asiakassuunnitelmaa tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Hoito- ja kasvatustyön arvioinnissa huomioidaan lapsen, vanhempien, lastenkodin työntekijöiden ja sosiaalityöntekijän mielipide toteutuneesta tavoitetyöskentelystä.

Helsinki

Jotta hoito laitoksessa olisi suunnitelmallista, laaditaan hoidolle tavoitteet, joita arvioidaan jatkuvasti. Hoidon tulee olla yksilöllistä ja tavoitteellista. Tavoitteiden toteutumista seurataan kuukausiarvioinneissa.

Arviointi tehdään kuuden viikon välein (kuukausiarviointi). Arviointiin kirjataan sekä omaohjaajan että lapsen näkemykset tavoitteista, keinoista, vastuunjaosta ja arvioinnista. Kompromissia ei siis näkemyksistä tarvitse syntyä. Jos lapsi ei suostu tai pysty yhteenvedon laatimiseen osallistumaan, kirjataan se kuukausiarviointiin ja annetaan lapselle tiedoksi, mitä ohjaaja menneestä kuukaudesta on kirjannut. Arviointi laaditaan huolellisesti siten, että edellä mainitut aihealueet tulevat keskusteltua ja lyhyesti kirjattua eli arvioinnin pituus ei ole merkittävin tekijä. Arvioinnin pohjana käytetään tuen tarpeen arviointimallia. Kuukausiarvioinnit toimitetaan lasten vanhemmille.

Teinilän lastenkodilla on kuukausiarvioiden käsittelyyn sovittu tietty kokousrakenne. Arviot käsitellään kuuden viikon välein työryhmäkokouksissa osastoittain. Moniammatillinen tiimi, johon osallistuu osaston vastaava ohjaaja(pj.), työryhmä, mahdollisesti nimetty lasten-/nuorisopsykiatrian edustaja, johtaja ja laitoksen psykologi arvioivat etukäteen sovitun lapsen tilannetta kokonaisvaltaisesti. Työskentelyrakenne on osa kuntouttavan hoidon ja kasvatuksen vaikuttavuuden arviota.

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

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

Päihdearviointi

Päihdearviointi toteutetaan kaikissa lastenkodeissa lapsen omassa laitoksessa eikä lasta ohjata erilliseen päihdearviointiin. Päihteidenkäytön tilannemäärittäminen (asteikko 0-4) tehdään kaksi kertaa vuodessa sijoituksessa olevien lasten osalta.

Perehdyttäminen

Uudet työntekijät perehdytetään erillisen perehdytys suunnitelman mukaisesti. Suunnitelma löytyy vastuuhenkilöineen Teinilän lastenkodin sähköisestä kansioista otsikolla *Perehtymisohjelma*.

Lääkehoitosuunnitelmat

Teinilän lastenkodin lääkehoitosuunnitelma on tehty lasten kotitoiminnassa sovitun mallin mukaisesti.

Helsinki

Lääkehoitoon osallistuu työntekijä, jolla on voimassa oleva lääkehoitolupa. Tarvittaessa työntekijä koulutetaan lääkehoitoon ja suorittaa minilop-verkkokurssin. Tämän jälkeen hänelle voidaan anoa lääkehoitolupa.

Teinilän lastenkodilla on kaksi sairaanhoitajan vakanssia, yksi Oppipojantien yksikössä ja yksi Pikälähetintiellä. Sairaanhoitajien erityisosaamista hyödynnetään lasten lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä.

Ruokahuollon Omavalvontasuunnitelma

Teinilän lastenkodilla on laadittu elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma.

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

6 Riskienhallinta

6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

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

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

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

Teinilän lastenkodin Turvallisuus- pelastussuunnitelmissa on erikseen kuvattuna vaarojen ja riskien arvioinnit sekä turvallisuusjärjestelyt.

Helsinki

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

Teinilän lastenkodilla on laadittu erillinen perehtymisohjelma, joka sisältää myös turvallisuuteen liittyvät aihealueet.

Teinilän lastenkodissa ei ole omaa vakinaista varallaolojärjestelmää. Tilanteissa, joissa lähitulevaisuudessa on ennustettavissa haastavia asiakas- tai henkilöstötilanteita, voidaan johtajan päätöksellä määrääjäksi sopia varallaolosta jonkun vastaavan ohjaajan kanssa. Muissa ennustamattomissa tilanteissa osastoilta voidaan ottaa yhteyttä sosiaali- ja kriisipäivystykseen.

6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen

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

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

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

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

Tilanteen käsittely lapsen kanssa kirjoitetaan työsuojelupakkiin "kuvaus toimenpiteestä" kohtaan.

Teinilän lastenkodin Turvallisuuspoikkeamat käsitellään esimieskokouksissa vuosittain ja tilanteen mukaan muutoinkin. Tarvittaessa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Lastenkotitoiminnassa on erillinen toimintaohje, miten toimitaan uhka- ja väkivaltatilanteissa.

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



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.

Teinilän lastenkodin esimieskokouksessa käsitellään HaiPro-tapahtumat vuosittain ja muutoin tarpeen mukaan.

6.2.2 SPro

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

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

Teinilän lastenkodin esimieskokouksissa käsitellään SPro-tapahtumat vuosittain ja muutoin tarpeen mukaan.

6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

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

Helsinki

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

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.

Teinilän lastenkodin Talokokouksessa käsitellään vuosittain tapahtuneet uhka- ja väkivaltatilanteet. Henkilökunnan kanssa yhdessä mietitään, miten jatkossa voitaisiin uhka- ja väkivaltatilanteita välttää tai ainakin vähentää. Työntekijöiden turvallisuuden tunne on tärkeä osa työviihtyvyyttä ja jaksamista. Lastenkotitoiminnan päällikkö seuraa uhka – ja vaaratilanteita työsuojelupakista ja niiden esiintyvyys ja laatu käsitellään kerran vuodessa lastenkotitoiminnan esimieskokouksessa.

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

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

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

6.3 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun

muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

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

7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

7.1 Palvelutarpeen arviointi

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

7.2 Asiakassuunnitelma ja palveluita koskeva päätöksenteko

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

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

Lastenkodissa laaditaan sosiaalityöntekijän laatiman asiakassuunnitelman pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, vastuunjaot ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa.

7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Itsemääräämisoikeus on kirjattu lastensuojelulakiin. Esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden yhteydessä henkilökunta kunnioittaa itsemääräämisoikeutta. Teinilän lastenkodin henkilökunnalla on tarvittava lastensuojelulain osaaminen.

Teinilän lastenkodissa jokaisella lapsella on oma huone, jossa hän voi vapaasti olla omassa rauhassa. Henkilökunnalla on oikeus mennä huoneeseen, mutta aina asiakkaan yksityisyyttä

Helsinki

kunnioittaen. WC- ja pesutilat ovat sisäpuolelta lukittavia. Lapset ovat eri kulttuureista, heidän ja heidän vanhempien kulttuurillisia taustoja ja uskonnollisia vakaumuksiaan kunnioitetaan.

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

Lastenkodin sopivuus lapselle pyritään varmistamaan tutustumalla yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa lapsen tilanteeseen ja erityisiin lapsen kehityksellisiin tarpeisiin.

Lapselle ja hänen huoltajilleen järjestetään ainakin yksi tutustumiskäynti lastenkotiin ennen muuttoa. Tutustumiskäynnillä esitellään lapselle tuleva omaohjaaja, näytetään lapsen tuleva oma huone, kerrotaan laitoksen toimintatapoja jne.

7.4 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

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

Pysy-ohje 124 ohjaa lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

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

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa:

1. Yhteydenpidon rajoittaminen (Lsl 62-63§)
2. Aineiden ja esineiden haltuunotto (Lsl 65§)
3. Henkilötarkastus ja henkilönkatsastus (Lsl 66§)
4. Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen (Lsl 67§)
5. Kiinnipitäminen (Lsl 68§)
6. Liikkumisvapauden rajoittaminen (Lsl 69§)



7. Eristäminen (Lsl 70§)

8. Erityinen huolenpito (Lsl 71–73§)

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kielletty.

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

Päätöksenteko

Delegointiohjeen mukaisesti yhteydenpidon rajoittamispäätöksen tekee vastuu sosiaalityöntekijä tai lastenkodin johtaja enintään 30 vrk asti.

Muut rajoittamispäätökset tekee johtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstö.

Teinilän lastenkodissa on kaikilla työntekijöillä tiedossa, kenelle johtaja on määrännyt päätösoikeudet.

Menettelytavat

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

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

Kirjaaminen

Rajoittamistoimenpiteen on aina kirjattava selkeästi ja tarkasti lapsen muistiinpanoihin, vaikka niistä ei tarvitsisi tehdä päätöstä.

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

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

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

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

Lastenkodin johtaja seuraa päätösten toteutumista yksikössään.

7.5 Asiakkaan kohtelu

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

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

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

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

7.6 Osallisuus

Lapsi on oman elämänsä päähenkilö.

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

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

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

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

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

Lastenkotitoiminnassa on kokemusasiantuntijoista koostuva ”mitä sulle kuuluu”-ryhmä, joka kokoontuu säännöllisesti. Ryhmässä esille nousseet asiat viedään jaoksen esimiesten käsiteltäväksi. Lisäksi kokemusasiantuntijat ovat mukana erilaisissa kehittämisryhmissä. Kokemusasiantuntijaryhmän yksi ohjaajista on Teinilän lastenkodin johtaja.

7.7 Sosiaali- ja potilasasiamies

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

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

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

Sosiaali- ja potilasasiamies

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

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

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

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

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

Helsinki

7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta

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

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

Sosiaalipäivystys puh: **0206 96006**

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

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

Kriisipäivystys puh: **09 3104 4222**

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

Yksiköiden omia palveluja koskeva neuvonta kuvataan yksiköiden omissa suunnitelmissa.

7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely

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

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

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

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

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukautta muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Pysyväisohjeessa (PYSY038) Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin on määritelty toimintatavat, miten asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastataan. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Selvityksestä vastaa määräajassa johtaja tai johtajan estyneenä ollessa johtajan

Helsinki

sijaisketjussa oleva vastaava ohjaaja. Selvityksen tekijä kuulee tilanteeseen liittynyttä henkilökuntaa. Selvitys toimitetaan lastenkotitoiminnan päällikölle, joka tekee muistutuksesta oman lausuntonsa. Henkilökunta auttaa lasta, lapsen ilmaistessa halunsa tehdä kantelu.

8 Palvelun sisällön omavalvonta

8.1 Palvelutarpeen arvioinnin ja palvelujen saatavuuden määraajat

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

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

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

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

8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

Lapsen ohjautuminen sijaishuoltopaikkaan

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

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

Helsinki

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

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

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

Uuden lapsen tultua turvataan työvuoroihin riittävä henkilöstön määrä.

Toimintakulttuuri sijoituksen aikana

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

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

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

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

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

Sijaisten saatavuus

Riskin kuvaus: Ajoittain on vaikea saada sijaisia, vaikka siihen olisi hallinnollisesti lupa. Erityisesti hankaluus esiintyy juhlapyhien ja influenssakauden aikana. Kesäaikaan monet sijaiset tekevät pidempiä sijaisuuksia, eivätkä ole käytettävissä akuutisti. Myös pitkittyneet, hankalat

Helsinki

asiakastilateet vaikeuttavat sijaisten saantia. Monessa tilanteessa aamu- ja iltavuorot voidaan paikata erilaisin järjestelyin, mutta yövuorot ja viikonloput ovat vaikeita.

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

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

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

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

Yksinäiset työvuorot

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

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

Luvatta lastenkodista poistuneet lapset

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

Toimenpide: Vastuunjaon selkeyttäminen eri viranomaisten kesken ja tilanteiden läpikäyminen.

Toimitilaan liittyvät riskit

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

Helsinki

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

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

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

Laitehallintaa varten on Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla laadittu toimintaohje, ”Terveystieteiden laitteen hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla”, Laitehallinta, 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.

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

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

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

[Terveystieteiden- ja sairaanhoito](#)

Lasten perusterveydenhuolto on järjestetty kunnallisessa terveystieteidenhuollossa.

Oulunkylän terveysasema: Kylänvanhimmentie 25, puh: 09-31069791

Äkillisten sairauksien ja tapaturmien hoidossa ensisijainen hoitopaikka on oma terveysasema.

KUN OMA TERVEYSTIETEIDENHUOLTO ON KIINNI:

Helsinki

1. Alle 16-vuotiaat lapset ja nuoret

Uusi Lastensairaala (25.9.18 alk.)

Käyntiosoite: Stenbäckinkatu 9, Helsinki PL 347, 0029 HUS

päivystysapu Puh. 8710023

2. Yli 16-vuotiaat nuoret ja aikuiset

Malmin sairaala ja päivystys

Käyntiosoite: Malmin sairaala, Talvelantie 6, J-porras

Puh. 09-31067204

Haartmanin sairaala ja päivystys

Käyntiosoite: Haartmaninkatu 4, rakennus 12

Puh. 09 31063231 tai 09 3105018

Lääkehoito

Lastenkotitoiminnalle on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma. Lastenkodissa lääkehoito on luvanvaraista.

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

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

Yksikössä on tarvittavat ensiaputarvikkeet ja lapsille määrätyt reseptilääkkeet.

Reseptilääkkeiden lisäksi laitoksessa on tarvittavia käsikauppalääkkeitä, kuten särkylääkkeitä ym.

Lääkkeitä säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa lääkekaapeissa ja Pikälähetintien yksikössä lääkehoituhuoneessa.

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

Helsinki

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

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

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

Ravitsemus

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

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

Lapset voivat noudattaa erityisruokavaliota joko uskonnollisen tai muun vakaumuksen perusteella. Lapselle järjestetään tällöin monipuolinen korvaava ruoka. Samoin menetellään ruoka-allergioiden suhteen. Keittiöillä on elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma. Ruokahuoltoon liittyen työntekijöiltä vaaditaan voimassa olevat hygieniapassit, kopiot hygieniapasseista säilytetään keittiöiden omavalvontakansioissa.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

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

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

Epidemiatilanteissa toimitaan kaupungin hoitosuosituksen mukaisesti.

Henkilökunnan tulee antaa salmonellanäytteet ulkomaan matkojen jälkeen.

Muut palvelut

Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut

Teinilän lastenkodissa on käytössä Palmian vartiointipalvelut.

Teinilän lastenkodin huollosta vastaa Talosyke ja laitoshuollosta HUS Tukipalvelut, Laitoshuolto 7.

A-tulkkauksen kautta tilataan tulkkipalvelut.

9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset

9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta

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

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

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

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

9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne

Nimike	Määrä
Lastenkodin johtaja	1
Vastaava ohjaaja	5
Ohjaaja	36
Sairaanhoitaja	2
Keittäjä	2
Yhteensä	46



9.3 Rekrytointi

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

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

Teinilän lastenkodissa haastatteluun kutsuttavat pätevyysvaatimukset ja kelpoisuusehdot täyttävät hakijat sovitaan yhdessä johtajan ja vastaavan ohjaajan kanssa. Haastatteluun osallistuu johtaja ja vastaava ohjaaja. Haastattelujen jälkeen tarkan harkinnan jälkeen valitaan hakijoista parhaiten soveltuva hakija. Tämän jälkeen johtaja pyytää hakijaa toimittamaan tarvittavat asiakirjat. Tämän jälkeen johtaja tekee esityksen vakinaiseen ohjaajan paikan täyttämisestä lastenkotitoiminnan päällikön päätettäväksi.

9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä

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

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

Helsinki

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.

9.5 Henkilöstön rokotukset

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

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

Teinilän lastenkodissa edellytetään työntekijöiltä tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa.

10 Tukipalvelut

10.1 Toimitilat

Teinilän lastenkodin kaikki lasten huoneet ovat kalustettuja. Jokaisella lapsella on oma huone. Kaikilla osastoilla on olohuoneet ja yhteinen ruokailutila.

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

Molemmissa toimipisteissä on laitoskeittiö ja osastoilla on omat keittiötilat lasten ruokailua varten. Myös pihagrilli ja saunat ovat käytettävissä molemmissa toimipisteissä.

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

Molemmissa yksiköissä on henkilöhälyttimet, joita pidetään mukana työvuorossa. Hälyttimien toimivuutta testataan ja seurataan säännöllisillä tarkastushälytyksillä. Pikälähetintiellä on valvontakamerat. Molemmissa yksiköissä on kamerat piha-alueiden valvontaa varten.

Helsinki

Pikalähetintiellä kaikki ovet ovat lukossa käsittäen ulko-ovet ja osastojen väliset ovet sekä tilasta toiseen johtavat ovet.

10.2 Kuljetukset

Teinilän lastenkodissa lasten kuljettamiseen on käytössä Staran kaksi autoa, toinen autoista on Pikalähetintiellä ja toinen Oppipojantiellä.

Tarvittaessa autot ovat kaikkien osastojen käytössä.

Henkilökunta on suorittanut Staran autoihin liittyvän perehdytyksen. Lastenkodin johtaja on tarkistanut henkilökunnan voimassa olevan ajokortin ja antanut päätöksellään ajoluvat.

11 Tietoturva ja tietosuoja

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

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

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

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

11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

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

Asiakirjan nimi	Asiakirjan päivämäärä
Lastenkotitoiminnan yhteinen tietosuojaliite	28.9.2018

11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely

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

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

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

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

11.3 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

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

Toimintayksikön tietosuojakysymyksiin vastaa yksikön johtaja.

12. Seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä lasten ja henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelmat on käsitelty yksikön toimintatapojen mukaisissa YT- kokouksissa henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmia käsitellään ja arvioidaan YT-kokouksissa vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelma on käsitelty lasten kanssa, lapset ovat antaneet myös suunnitelmaan omat näkemyksensä. Suunnitelma on nähtävillä osastojen ilmoitustaululla siten, että lapset, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lastenkodin henkilökunta on lisäksi keskustellut ja tiedottanut lasten vanhemmille Teinilän lastenkodin omavalvontasuunnitelman sisällöstä, esim. keneen vanhemmat voivat olla yhteydessä, jos kokevat huolenaiheita tai epäkohtia lastensa sijoitukseen liittyvissä asioissa.

Suunnitelmat päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Mikäli vuoden aikana ei muutoksia tapahdu, päivitetään suunnitelma vuosittain toiminnan itsearviointin yhteydessä.

Päivitetyt/tarkastetut omavalvontasuunnitelmat hyväksytetään lastenkotitoiminnan päälliköllä. Vastuu omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta on lastenkodin johtajalla.

13. Arkistointi

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

14. Suunnitelman hyväksyntä

Allekirjoitus, nimen selvennys päivämäärä

Allekirjoitus, nimen selvennys, päivämäärä

Maija Lappalainen

Minna Pitkänen

Teinilän lastenkodin johtaja

Lastenkotitoiminnan päällikkö



Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla

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

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

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esimies) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi asioita, joihin halutaan työyksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorumi, vaatiiko käsittely esim. esimieskokouksen käsittelyn. Tarvittaessa asia ohjataan eteenpäin asianomaisille vastuuhenkilöille jatkokäsittelyä tai toimenpiteitä varten. Tällaisia vastuuhenkilöitä voivat olla linjajohdon lisäksi esim. potilastietojärjestelmien pääkäyttäjät, hygieniahoidajat ja infektiolääkärit, 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 seurantaryhmä käsittelee toimialan HaiPro-raportit (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) kerran vuodessa ja vie asian toimialan johtoryhmään.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ylemmälle tasolle (yksikötason 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. yksikötasolla.

- 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 pääkäyttävävastuu on kehittämisen tuessa.

LASTENKOTITOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMIEN TIETOSUOJALIITE

Tietosuojalainsäädäntö on uudistunut v. 2018

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

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

Vastuut tietosuojan toteuttamisessa

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

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

Tietosuoja

Tietosuojaan kuuluvat ihmisten yksityiselämän suoja ja muut sitä turvaavat oikeudet henkilötietoja käsitellessä. 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, verkkotunnistietä ja auton rekisterinumero ovat henkilötietoja.

Tietoturva

Tietoturvallisuuteen kuuluvat mm. henkilö- ja toimitilaturvallisuus samoin kuin tietojärjestelmien ja tietoliikenteen turvallisuus. Lastenkotitoiminnassa tietoturvan kannalta olennaisin asia on Effica-asiakastietojärjestelmän turvallinen käyttö. Lastenkodeissa asiakastietoja käsitellään Effica-asiakastietojärjestelmässä. Tällaisia asiakirjoja ovat päivittäiskirjaukset, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, kuukausiarvioinnit ja lastensuojelulain mukaiset rajoituspäätökset. Henkilökunta saa tarvittavan koulutuksen Effica-asiakastietojärjestelmän käyttämiseen ja tämän lisäksi perehdytystä annetaan lastenkodeissa työn tekemisen yhteydessä. Kaikilla työntekijöillä on omat henkilökohtaiset tunnuksensa järjestelmään ja ne haetaan lastenkodin johtajan puolelta sekä lastenkotitoiminnan päällikön hyväksynnällä. Tunnuksia ei anneta toisen työntekijän käyttöön. Lastenkotien työntekijät käsittelevät

Helsinki

ainoastaan omien asiakkaidensa tietoja. Kirjauksissa ei mainita muiden henkilöiden, kuten toisten lastenkotiin sijoitettujen lasten tai asiakkaan sisarusten etu- tai sukunimiä, eikä henkilökohtaisia tietoja. Työsuhteen päättyessä yksikön esimies huolehtii työntekijän Efficatunnusten sulkemisesta. Effican kirjauksista käy aina ilmi kirjaajan nimi sekä kirjauksen ajankohta. Laaditut tekstit lukitaan siten, ettei niitä voida myöhemmin muuttaa. Asiakastiedot keskitetään Efficajärjestelmään. Tarvittavat ja määrältään vähäiset asiakastiedot sisältävät paperit pidetään lukituissa kaapeissa lastenkotien toimistoissa. Tarpeettomat paperit silputaan. Sijoituksen päätyttyä lapsen asiakirjat toimitetaan vastuusosiaalityöntekijälle. Asiakkaat voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä arkistoon (Sosiaali- ja terveystoimen arkistopalvelut/neuvonta puh. 09-310 43216) tutustuakseen itseään koskeviin asiakirjoihin.

Henkilökuntaa koskevat tiedot on keskitetty ehijätjärjestelmään, jota käyttävät yksiköiden toimistosihteerit. 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 valvontaviranomaiselle ja joissain tapauksissa myös rekisteröidyille. Työntekijän havaitessa epäkohdan hän ottaa yhteyttä esimiehensä, 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.

Efficasiakastietojärjestelmän oikeaa käyttöä seurataan lokitietojen tarkastamisella. Effican ylläpitäjät kutsuvat esimiehiä sormenjälkitarkastustilaisuuksiin, missä he käyvät läpi alaistensa käsittelemät tiedot varmistaakseen, ettei ulkopuolisten tietoja ole katseltu. Lastensuojelussa tullaan ottamaan käyttöön Splunk-sovellus, joka seuraa jatkuvasti asiakastietojen käyttöä ja ilmoittaa esimiehelle mahdollisista poikkeamista.

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:n laitoshuoltajia sekä Palmian huoltohenkilökuntaa. Avustava henkilökunta ei käsittele asiakastietoja eikä heidän läsnä ollessaan puhuta asiakkaiden asioista. Arkisissa tilanteissa he näkevät lapsia osastoilla, mutta heitäkin koskee salassapitovelvollisuus.

Henkilötunnuksen käsittely

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.

Vaitiolovelvollisuus

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

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

Henkilörekisterit

Kuhunkin rekisteriin kirjataan vain ne tiedot, jotka on määritelty siihen kerättäviksi ja tietoja saa käyttää siihen rekisteriin kuuluvia työtehtäviä tekevä työntekijä omien työtehtäviensä laajuudessa. Rekisteriselosteessa olevat tiedot ovat osa niistä tiedoista, jotka rekisterinpitäjän tulee kertoa rekisteröidyille. Muut tiedot annetaan rekisteröidyille kaupungin Internet-sivuilla.

Helsinki

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/asianososten-tietojensaantioikeus>.

LINKKI http://helmi/Sote/ohjeet/pysy_ohjeet/Documents/ohjeet/Documents/PYSY131.docx

2) Jos entinen asiakas pyytää yksikössä tehtyjä päivittäiskirjauksia, ohjataan häntä sosiaali- ja terveystoimen arkistoon, jonne paperiset asiakirjat on toimitettu. Sosiaali- ja terveystoimen arkistopalvelut/neuvonta puh. 09-310 43216. Varsinaiset tietopyynnot pyydetään kirjallisena (kirje), ei

Helsinki

sähköposti, tietoturvan takia. Tietopyynnöt pyydetään osoitteella Sosiaali- ja terveystoimi arkistopalvelut PL 6060 00099 Helsingin kaupunki.

Kaupungin Internet-sivuilla, joilla on ohjeistus asiakkaille, on linkit tietopyynnön ja tietojen korjausvaatimuksen tekemiseksi. Asiakas kirjautuu asiointi.hel.fi –palveluun vahvalla tunnistautumisella suomi.fi:n kautta. Linkistä aukeaa valikko 12 kohteeseen, jossa on eroteltuna toimialat, virastot ja liikelaitokset. Niiden kohdalla on selostettuna, mitä asioita kussakin käsitellään. Pyyntö ohjautuu asiakkaan valitsemalle toimialalle, virastolle tai liikelaitokselle ja sen sisällä pyyntö ohjataan oikeaan rekisteriin. Tiedot toimitetaan asiakkaalle asiointi.hel.fi:n kautta tai käyttäen muuta toimitustapaa. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojaavaltuutetun 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 vastuusosiaaliryöntekijä. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kieltä ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava.

Salassapitosäännökset

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

- Sivullisia ovat tahot, joilla ei ole lakiin perustuvaa oikeutta salassa pidettävän tiedon saantiin. Näitä voivat olla samassa viranomaisessa toimivat eri yksiköiden viranhaltijat.

- Vaitiolovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun työsuhde tai tehtävien hoitaminen on päättynyt.

Asiakaslaki 14 §, 15 §

- Asiakkaan suostumuksella saa aina antaa tietoja. Asiakaslaki 16 §

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

Tietoja asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi

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

b) tämä kuitenkin vain silloin, kun henkilö on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä em. tarvetta muutoin voida selvittää tai toimenpidettä toteuttaa tai tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi tai tieto on tarpeen asiakkaan

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.

Ilmoitusvelvollisuus törkeän rikoksen estämiseksi

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

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