



MARTTILAN KUNTA

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Marttilan kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus:	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Marttilan sosiaalitoimisto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Marttilan kunta, Härkätie 773, 21490 Marttila	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaalihuollon palvelut eri asiakasryhmille.	
Toimintayksikön katuosoite Härkätie 773	
1490	Marttila
Sosiaalijohtaja Liisa-Anneli Holmberg	044-7449310, (02)48449310
Sähköposti liisa-anneli.holmberg@marttila.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Tuottaa sosiaalihuollon asiakkaille heidän tarvitsemansa palvelut hyvän hallintotavan mukaisesti voimassa olevan lainsäädännön ja kunnan säädösten nojalla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tasavertaisuus, ammatillisuus, hienovaraisuus, kunnioittava kohtaaminen ja riittävän selvityksen hankkiminen tarkoituksenmukaisen palvelun ja tuen antamiseksi asiakkaan tilanteen edistämiseksi.

Osallisuus

- Itsenäisyys
- Kannustaminen omaehtoiseen aktiiviseen toimintaan
- Yhteisöllisyys ja yhteisöjen arvostaminen

Asukaslähtöisyys

- Turvallisuus
- Hyvät palvelut
- Helposti lähestyttävä hallinto
- Lähipalvelujen hyvä saavutettavuus

Positiivisuus

- Palvelumyönteisyys
- Oikeudenmukaisuus
- Toimintakykyä ylläpitävään elämäntapaan kannustavat palvelut
- Yhdenvertaisuus

Vastuullisuus

- Vaikuttavuus ja inhimillisuus = tehdään asioita oikealla tavalla ja oikeaan aikaan
- Kokonaistaloudellisuus – kunnan ja lähialueen toimintojen hyödyntäminen
- Kolmannen sektorin aktiivinen mukanaolo

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavontaa perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden häiritsevien tapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Työsuojelun toimintaohjelma ja riskinhallinta on päivitetty vuonna 2014, jolloin on käyty läpi yllämainitut kohdat.

Riskien tunnistaminen Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.
Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit? Sosiaalitiimin kokouksissa käsitellään näitä asioita, kun tarvetta näihin on tullut esille. Asiakaspalautteen nojalla voidaan yhdessä sosiaalitoimen henkilökunnan kesken ottaa esille tullut asia mietittäväksi.
Riskien käsitteleminen
Ensin käydään asia läpi esimiehen kanssa jonka jälkeen keskustellaan sosiaalitoimiston koko henkilökunnan kanssa asiasta. Tarvittaessa tehdään kirjallinen selvitys tapahtumasta työsuojeluun.
Korjaavat toimenpiteet
Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Yhdessä sosiaalitoimiston henkilöstön kanssa arvioidaan miten jatkossa toimitaan, jotta voidaan ehkäistä vastaavan tilanteen syntyminen. Otetaan opiksi ja osaksi työn suunnittelua mm. parityö tarpeen mukaan. Tarvittaessa on mahdollisuus kriisiluonteiseen työnohjaukseen. Vakavissa tilanteissa arvioidaan ilmoituksen tekemistä poliisille.
Muutoksista tiedottaminen
Esimies ottaa asian esille johtoryhmässä ja virastopalaverissa. Tiedotetaan kunnanviraston muulle henkilökunnalle mahdollisista muutoksista. Eri yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista joko suoraan kullekin yhteistyötaholle tai kunnan kotisivujen kautta pysyvämistä muutoksista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut koko sosiaalitoimiston henkilökunta.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Sosiaalijohtaja Liisa-Anneli Holmberg, 044-7449310, (02) 48449310
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sosiaalitiimin kokouksessa, tarvittaessa se voidaan päivittää aikaisemminkin.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä sosiaalitoimiston odotustilan ilmoitustaululla ja kunnan kotisivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan ja kirjataan palvelutarpeen arviointilomakkeelle. Yleensä järjestetään alkutapaaminen, mihin kutsutaan asiakkaan suostumuksella kaikki ne tahot, jotka ovat aikaisemmin hoitaneet perheen tai asiakkaan asioita.</p> <p>Mittarina selvitetään sosioekonominen asema, terveystiedot, sosiaalitoimen aiempi asiakkuus, muut mahdolliset asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät viranomaiset, sekä asiakkaan läheisverkosto kartoitetaan.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Verkostopalaverissa, johon kutsutaan omaiset ja läheiset mukaan.</p>
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
<p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Tehdään yhteistyötä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa järjestetään verkostopalaveri hänen asioistaan. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä voidaan laatia palvelusuunnitelma, mikäli perusteet siihen ovat olemassa. Palvelusuunnitelman toteutumista seurataan määräajoin tapahtuvissa palaverissa. Tarvittaessa sitä muutetaan tilanteen niin vaatiessa. Muutoksia siihen tehdään, jos sille asetettuja tavoitteita tai palveluiden painopisteitä joudutaan muuttamaan.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Asiakkaan suostumuksella lähetetään suunnitelma myös muille hänen asioita hoitaville tahoille. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaaseen ja hänen asioistaan vastaaviin muihin viranomaisiin.</p>
Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)
<p>Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja laitosisyksikön tahon kanssa, minkä laitos toimittaa sosiaalitoimeen tiedoksi. Tarvittaessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa voidaan päivittää vastaamaan asiakassuunnitelmaa lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvion mukaan.</p>
Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
<p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asiakas itse on osallinen hänen oman tilanteensa selvittämisessä alusta alkaen. Kuullaan hänen mielipiteensä siitä, miten hänen mielestään olisi hyvä asiassa edetä.</p>

<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.</p> <p>Toimitaan lainsäädännön sekä kunnan hallintosäännön nojalla.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunta kunnioittaa asiakasta ja hyväksyy asiakkaan sellaisena, kun hän on. Henkilökunta tukee asiakasta ja hänen osallistumistaan omien palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakasta kohdellaan asiallisesti, itsemääräämisoikeutta tukien.</p> <p>Jos asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua, asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaalihuollon johtavaan viranhaltijaan. Esimiehen tehtävänä on puuttua asiaan keskustelemalla alaisensa kanssa tilanteesta. Tämän jälkeen asianosaiset keskustelevat tapahtuneesta ja pyrkivät selvittämään asian keskenään. Mikäli huomataan korjattavia asiavirheitä toiminnassa, ne korjataan omalla oikaisulla. Sosiaaliamies on käytettävissä, jos asiakas haluaa tehdä kirjallisen muistutuksen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Eri asiakasryhmille tehdään asiakaskyselyt säännöllisesti. Sosiaalitoimiston odotustilassa on asiakaspalautelaatikko, jonne voi jättää palautetta myös nimettömänä. Lisäksi ulko-oven vieressä on lukollinen postilaatikko, johon voi jättää sosiaalitoimistoon tulevaa postia. Asiakkaiden suullinen palaute kirjataan tarvittaessa ja käsitellään ensisijaisesti sosiaalitiimin kokouksessa. Palautteiden kautta voidaan arvioida, mitä kehitettävää sosiaalitoimiston toiminnassa on.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Toimintatapoja voidaan muuttaa, jos asiakaspalautteet osoittavat että siihen on tarvetta. Omia työtapojaan voi jokainen työntekijä muuttaa saadun palautteen mukaisesti, mikäli se on mahdollista ja tarpeellista sosiaalitoimen kokonaisuus huomioon ottaen.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Sosiaalijohtaja</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Seppo Niskanen, puh. 010 830 5106 (arkisin klo 8.30 -16.00), neuvonta ja ohjaus asiakasasioissa.</p>
<p>Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelut ja muut valitukset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä keskustelemalla ja neuvottelemalla asianosaisten kanssa. Tarvittaessa asia menee sosiaalilautakunnan käsittelyyn. Käytettävissä on myös muut viralliset muutoksenhakutahot. Toimintaa pyritään parantaminen näistä saatujen kokemusten perusteella.</p>
<p>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kuukausi.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä ollaan tarvittaessa yhteydessä muihin yhteistyötahoihin, joiden piirissä asiakas on ollut.
b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen Kunnassa on erinomaiset mahdollisuudet vapaa-ajan viettoon ja harrastuksiin.
Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asiakas- ja palvelusuunnitelman laadinnan ja päivityksen yhteydessä seurataan tavoitteiden toteutumista. Tarvittaessa suunnitelmaa muutetaan tilanteen niin vaatiessa.
Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Yhteisissä verkostopalavereissa, jolloin asiakas itse on mukana. Asiakkaan suostumuksella tehdään yhteistyötä puhelimitse muiden tarvittavien viranomaistahojen kanssa. Asiakkaan edun vaatiessa yhteistyötä tehdään ilman suostumusta, mikäli viranomainen katsoo sen olevan välttämätöntä ja asiakkaan edun mukaista.
Ostopalveluna hankitut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Palvelun hankkimisesta tehdään aina sopimus, jossa sovitaan palvelun sisällöstä seikkaperäisesti. Sopimuksessa sovitaan lisäksi palvelun hinnasta ja siitä mitä se sisältää. Sopimuksen toteutumista seurataan valvontakäynneillä, asiakkaan kanssa keskustelemalla ja hänen vointiaan seuraamalla. Valvontakäyntejä tehdään aina ennen asiakkaan sijoittamista kyseiseen palveluun, mikäli ei ole kyse kiireellisestä asiasta. Tavoitteiden toteutumisen seurannan kautta varmistuu myös palveluiden sisältöön, laatuun ja turvallisuuteen liittyviä asioita. Palvelusuunnitelman tarkastuksen yhteydessä arvioidaan myös sitä, onko kyseinen palvelu asiakkaalle sopiva ja riittävän vaikuttava.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Henkilöstön rekrytointin periaatteet Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Työtehtävän tullessa avoimeksi, uuden työntekijän palkkaamiseen tarvitaan kunnanhallituksen täyttölupa. Työntekijältä vaaditaan sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain mukainen kelpoisuus kyseiseen tehtävään. Tämän lisäksi arvostamme hyviä yhteistyötahoja sekä joustavaa ja innostunutta työtettä. Asiakkaita kunnioitetaan ja kohdellaan asianmukaisesti ja sopimuksista pidetään kiinni. Työntekijän on toimitettava hyväksyttävä lääkärintodistus ennen työn aloittamista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Uuden työntekijän perehdytyksessä noudatetaan kunnan yhteistä perehdytysohjetta.

b) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Käytössä on kunnan perehdytysopas, jonka mukaan työpaikan asiat tulevat selvitettyksi esimiehen toimesta.

Sosiaalitiimin kokouksissa käsitellään yhteisiä asioita. Työntekijä allekirjoittaa vaitiolosopimuksen, joka on voimassa myös sen jälkeen, kun työtehtävä on päättynyt. Esimiehen kanssa käydään keskustelu tietosuoja-asioista ja asiakastietojen käsittelystä. Asiakasasioissa keskustelua käydään myös tarvittaessa muiden työntekijöiden kanssa

c) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Täydennyskoulutuksesta tehdään suunnitelma ja sen toteutumista seurataan. Työntekijä merkitsee lomakkeelle toteutuneen koulutuksen.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen.

Jokaisella työntekijällä on oma vastaanottohuone, joiden ovet on äänieristetty ja radio on auki odotustilassa. Poistumistiet huoneista on viereiseen huoneeseen ja hälytyslaitteet on kaikissa työhuoneissa.

Sosiaalitoimistossa on oma neuvotteluhuone ja lisäksi käytetään kunnanviraston muita yhteisiä kokoustiloja.

Virve-puhelinta käytetään tarvittaessa.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tietoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Työntekijän perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kyseiset asiat. Tiedotusta ja ohjeistusta käsitellään sosiaaliin palaverissa ajoittain. Lokitiedot näkyvät toimeentulotuki, lastensuojelu ja vanhustyön ohjelmissa. Sosiaalijohtaja vastaa tietosuoja-asioista.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi tietosuoja-asiat ja sitä mihin tiedostoihin työntekijällä on oikeus. Eri tiedostojen käyttöä käydään läpi yhdessä esimiehen kanssa.</p>
<p>c) Missä yksiköllä on rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksiköllä on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Tietosuojaseloste säilytetään sosiaalijohtajan huoneessa ja asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä asiakaskäynneillä.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Sosiaalijohtaja Liisa-Anneli Holmberg, (02) 4844 9310, 044-744 9310.</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</p> <p>Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Työsuojelun toimintaohjelma ja riskien kartoitus käydään läpi kolmen vuoden välein, jolloin tehdään tarvittavat muutokset toimintaan, jos se nähdään tarpeelliseksi.</p> <p>Asiakaspalautteita hyödynnetään palveluita kehitettäessä.</p> <p>Valtakunnallisia ohjeistuksia seurataan ja lainsäädännön muutokset huomioidaan palvelutuotannossa.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys Marttilassa 28.5.2015</p>
<p>Allekirjoitus Liisa-Anneli Holmberg, sosiaalijohtaja</p>

