

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Kuntayhtymän nimi: Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä	
Toimintayksikön nimi Sosiaalipalvelut, Lastensuojelun sosiaalityö	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Sosiaalivirasto, Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lapsi- ja perhekohtaisen lastensuojelun sosiaalityön kohteena ovat alle 18-vuotiaat lapset, lasten perheet ja heidän läheisensä sekä lastensuojelun perusteella jälkihuollossa olevat nuoret aina 25 ikävuoteen saakka. Lapsi voi olla avohuollon tai jälkihuollon asiakkaana, tai lapsi voi olla huostaanotettuna tai sijoitettuna sijaishuoltoon. Lastensuojelun asiakkuus alkaa, kun sosiaalityöntekijä toteaa palvelutarpeen arvioinnin perustella, että lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia palveluja. Asiakkuus voi alkaa myös silloin jos lastensuojeluasian vireille tulo vaatii kiireellisiä toimenpiteitä tai jos lapselle tai hänen perheelleen annetaan lain mukaisia palveluja ennen palvelutarpeen arvioinnin valmistumista.	
Toimintayksikön katuosoite Savonlinnan kaupungintalo, Sosiaalivirasto, Olavinkatu 27	
Postinumero 57130	Postitoimipaikka Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén	Puhelin 0444174132
Sähköposti tiina.stranden@sosteri.fi	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Lastensuojelun sosiaalityön tarkoituksena on lastensuojelulain mukaisesti turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Itä-Savon sairaanhoitopiirin (SOSTERI) arvot toiminnalleen ovat hyvinvointi, asiakas ensin, vaikuttavuus ja uudistuva osaaminen. Samojen arvojen mukaisesti toimitaan myös sosiaalipalveluiden lastensuojelun sosiaalityössä.

Lastensuojelun sosiaalityötä ohjaavina muina arvoina ja ammattieettisinä periaatteina toiminnassa korostuvat Lastensuojelun laatusuosituksen mukaisesti:

1. Asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet (asiakkaiden yhdenvertainen, syrjimätön ja kunnioittava kohtelu sekä YK:n lapsen oikeuksien sopimus)
2. Lapsen etu, jota arvioitaessa on kiinnitettävä huomioita siihen, miten eri toimenpidevaihtoehdot ja ratkaisut turvaavat lapselle:
 - tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin sekä läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet
 - mahdollisuus saada ymmärtämystä ja hellyyttä sekä iän ja kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpidon
 - taipumuksia ja toivomuksia vastaavan koulutuksen
 - turvallisen kasvuympäristön ja ruumiillisen sekä henkisen koskemattomuuden
 - itsenäistymisen ja kasvamisen vastuullisuuteen
 - mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan ikätasonsa mukaisesti sekä
 - kielellisen, kulttuurisen ja uskonnollisen taustan huomioimisen.
- Oikeudenmukaisuus (lasta koskevien ratkaisujen ja päätösten perustelu lapsen edulla)
- Avoimuus ja luotettavuus (vanhempien/hoitajien kasvatusvastuun kunnioittaminen, lasten ikätason mukaisten palvelumuotojen mukainen tuki, toimintakäytäntöjen ja päätösten ennakointavuus ja perusteleminen lapselle ja vanhemmille, mahdollisuuksien mukaan lievemmän puuttumisen periaate!)
- Turvallisuus (lapsen kokemaa turvallisuudentunne olosuhteissa, ihmissuhteissa ja vuorovaikutuksessa)
3. Vuorovaikutus (asiakkaasta välittäminen, arvostus, inhimillisyys ja empatia)
4. Ammattihenkilöstön työn laatu (työntekijät tiedostavat oman vastuunsa lasten kasvatuksesta, velvollisuudessaan tukea vanhempia ja laajemmin vastuu työstä lapselle, nuorelle, perheelle, omalle organisaatiolle ja yhteiskunnalle)
5. Vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri
 - Päätöksenteon tulee perustua mahdollisimman objektiivisesti arvioituihin tosiseikkoihin.
 - Lapsi- ja perhelähtöisyys
 - Päätöksenteon, kehittämistyön ja palvelujen järjestämisen tulee perustua lasten, nuorten ja perheiden tarpeisiin.
 - Tehtyjen ratkaisujen vaikutuksia pitää pystyä arvioimaan ja kuvaamaan lasten, nuorten ja perheiden näkökulmasta.
 - Työhön kuuluu tiedottaminen lapsille, nuorille ja vanhemmille ymmärrettävästi sekä lasten, nuorten ja perheiden kokemuksen ja palautteen kerääminen kehitystyön tueksi.
 - Suhteellisuusperiaate
 - työntekijöiden käyttämien toimien tulee olla oikein mitoitettuja suhteessa asiakkaan auttamisen päämääriin ja tavoitteisiin ja toimet tehdään alimmalla sellaisella tasolla, jolla saadaan aikaan tarvittava vaikutus (lievimmän riittävän puuttumisen periaate).
 - Korostuu etenkin tahdonvastaisessa puuttumisessa perheiden yksityisyyden suojaan riittävien lastensuojelutoimenpiteiden toteuttamiseksi.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Keskeisiä riskejä lastensuojelun sosiaalityössä ja niiden ennaltaehkäisemisen keinoja

Virhearvion tekeminen lastensuojeluasiakkaan tilanteesta prosessin eri vaiheissa

- oman toiminnan kriittinen arviointi, työparin käyttö ja ulkopuolinen ammatillinen arvio/apu
- selkeä asiakasprosessi; tiimirakenteet tukevat monialaista asian käsittelyä (systeminen tiimityöskentely, SAS-ryhmä, lastensuojelun moniammatillinen asiantuntijatyöryhmä)

Luottamus, salassapito, tietoturvallisuus

- vaitiolovelvollisuus, asiakastietojen huolellinen käsittely ja säilytys, arkaluontoisen tiedon luovuttaminen vain asianosaiselle Sosterin toimintamallin mukaisesti

Asiakkaan kokema epäasiallinen tai loukkaava kohtelu tai epäonnistunut vuorovaikutustilanne

- oman toiminnan kriittinen arviointi, työnohjaus, työyksikön/ tiimin tuki haastavissa asiakastilanteissa (systemisen tiimin käsittely), työparityöskentely

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Havaituista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä ilmoitetaan omalle esimiehelle. Tapahtumat pyritään ratkaisemaan viivytyksettä. Esimiehen johdolla tapahtuma käsitellään tarpeen mukaan koko henkilöstön kanssa. Oman toiminnan korjaaminen ja toimintatapojen parantaminen kuuluvat jokaisen työntekijän työhön.

Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49 § mukaisen sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta on sosiaalipalveluiden lastensuojelun sosiaalityön osalta sovittu toimintaohjeessa, joka on käyty henkilöstön kanssa läpi.

- 1) Työntekijät ilmoittavat lomakkeella työssään havaitsemastaan epäkohdasta, laatupoikkeamasta ja riskistä.
- 2) Lomake palautetaan johtavalle sosiaalityöntekijälle. Tehdystä ilmoituksesta keskustellaan henkilöstön kanssa vastaavanlaisten tilanteiden ehkäisemiseksi tai riskin poistamiseksi.
- 3) Johtava sosiaalityöntekijä tiedottaa asiasta sosiaalipalveluiden tulosaluejohtajalle.

Työntekijän on ilmoitettava salassapitosäännöksen estämättä aluehallintoviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haipro-järjestelmän kautta haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet.

- Työntekijät dokumentoivat haittatapahtumat tai vähältä piti -tilanteet järjestelmään.
- Järjestelmän kautta tieto menee johtavalle sosiaalityöntekijän lisäksi HAIPRO-työryhmälle (ryhmässä mm. työsuojelun edustaja ja edustaja Sosterin johdosta)
- Johtava sosiaalityöntekijä käsittelee ilmoituksen järjestelmässä ja käy sen sitten myös henkilöstön kanssa yhdessä läpi lastensuojelun tiimipalaverissa.
- Järjestelmän kautta on mahdollista ottaa raportteja tapahtumista, ja siten seurata toistuvatko vai vähenevätkö haittatapahtumat tai vähältä piti -tilanteet

- Järjestelmän kautta on mahdollista tehdä ilmoituksia potilas/asiakas turvallisuuteen, työturvallisuuteen, toimintaympäristöön ja tietoturvan vaarantumisiin liittyen.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaaviin toimiin ryhdytään työyhteisössä, työkäytännöissä tai tarvittaessa koko kuntayhtymän tasolla aina kulloinkin tapahtuneen virheen, havaitun epäkohdan tai laatupoikkeaman vakavuuden ja laajuuden mukaan.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Ks. edellä. Asiat käsitellään viivytyksettä. Työntekemisen käytäntöjä kehitetään ja muutetaan tarpeen mukaan.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista, korjauksista työskentelytapoihin ja ohjeistuksista keskustellaan ja sovitaan lastensuojelun tiimipalavereissa, kirjallisesti tieto välittyy kirjatuiissa muistioissa ja sähköpostiviesteillä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman suunnitteluun

3/2018

joht. sosiaalityöntekijä Sirkka Pennanen, sosiaalityöntekijä Katri Voutilainen, sosiaalityöntekijä Jenni Juuti ja sosiaalityöntekijä Marjaana Hänninen. Omavalvontasuunnitelmaa on luonnosvaiheessa sekä valmiina käsitelty yhdessä koko lastensuojelun sosiaalityön henkilöstön kanssa.

Suunnitelmaa on päivitetty 3/2019 sijaishuollon työryhmässä, läsnä sosiaalityöntekijät Hanna Haatainen, Katri Voutilainen, Mirja Veentaus ja johtava sosiaalityöntekijä Marika Huupponen

Suunnitelmaa ovat päivittäneet 3/2021

johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén ja sosiaalityöntekijä Tuija Piirainen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén, puh. 044 417 4132, tiina.stranden@sosteri.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja noudattamista seurataan ja valvotaan osana lastensuojelun sosiaalityön johtamista ja keskinäistä kollegiaalista vastuuta sosiaalityön hyvästä laadusta.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Vuosittain 28.2. mennessä todetaan mahdollinen päivityksen tarve.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, johon kuka hyvänsä voi tutustua esteettä.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mm. Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän internetsivuilla, www.sosteri.fi ja paperisena Sosiaali-keskuksen neuvonnassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Lastensuojelun palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä lapsen ja nuoren sekä hänen perheensä kanssa. Arviointiin voivat osallistua myös muut lasta ja perhettä tuntevat tahot kuten neuvola, koulu, päivähoito ja/tai muut lasten ja nuorten palvelutahot.

Palvelutarpeen arviointi perustuu sosiaalityöntekijän ja sosiaaliohjaan hankkimaan tietoon lapsesta ja perheestä. Tietoa kerätään muun muassa keskusteluissa lapsen ja perheen kanssa, tekemällä kotikäyntejä perheen kotiin ja järjestämällä tapaamisia sekä läheisverkoston että viranomaisten kanssa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Eriyistä huomiota kiinnitetään lapsen kuulemiseen häntä itseään koskevissa asioissa. Muita lapsen ja perheen asioiden kannalta keskeisiä läheisiä ja omaisia tavataan myös. Tapaamisissa läheisten näkemykset lapsen olosuhteista ja ajatukset/ ehdotukset lapselle mahdollisimman hyvästä tuesta huomioidaan ja kirjataan ylös, mietittäessä parhaita palveluvaihtoehtoa lapselle ja perheelle.

4.2.1 Asiakassuunnitelma

Lastensuojelulain mukainen asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen ja hänen perheensä sekä muun läheis- ja yhteistyöverkoston kanssa. Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan sopimuksen mukaan, läh-
tökohtaisesti vähintään puolen vuoden välein ellei harvempi tarkistaminen ole perusteltua.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaiselle lapselle on nimetty vastuusosiaalityöntekijä, joka vastaa asiakassuunnitelman laatimisesta, seuraamisesta ja tarkistamisesta. Asiakassuunnitelman avulla arvioidaan myös palvelujen tehokkuutta, suunnitelmallisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Asiakastietojärjestelmästä löytyy voimassa oleva asiakassuunnitelma, joka on asiakkaan työskentelyyn osallistuvien yksikön työntekijöiden luettavissa. Työskentelyyn osallistuvat työntekijät osallistuvat myös asiakassuunnitelman neuvotteluihin. Suunnitelma postitetaan asiakkaalle sekä mahdolliselle sijaishuolto paikalle.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen 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.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Sijaishuoltoyksiköt/palveluntuottajat vastaavat hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta asiakassuunnitelman pohjalta.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Työtä ohjaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioitus ja vahvistaminen, ja erityisesti työssä painotetaan alaikäisten asiakkaiden kuulemista perheenjäsenistä haavoittuvimpina.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Lastensuojelun sosiaalityössä yhtenä arvona ja ammattieettisenä periaatteena on oikeudenmukaisuus, jossa lasta koskevien ratkaisujen ja päätösten perustelu pohjautuu lapsen edulla ja lapsen oikeus osallistua häntä itseään koskevaan päätöksentekoon ikätasonsa mukaisesti.

Tilanteissa, jossa lapsen ja hänen huoltajiensa tai lapsen muun kasvuympäristön edut ovat ristiriidassa, lastensuojelun tehtävänä on asettaa lapsen etu ja hyvinvointi etusijalle. Lastensuojelussa toteutetaan pienimmän mahdollisimman puuttumisen periaatetta ja kunnioitetaan lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta ja perheen yksityisyyttä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lastensuojelun sijaishuollossa toteutetaan lastensuojelulain mukaisia välttämättömiä rajoitustoimenpiteitä ja noudatetaan siihen liittyviä ohjeita ja lainsäädäntöä. Lastensuojelun vastuulla on valvoa myös laitosten tekemiä yksilökohtaisia rajoituspäätöksiä, ja ne on toimitettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tiedoksi viipymättä.

Lastensuojelun toimivalta ei ylety lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisasioihin, sillä ne ovat huoltajien keskinäisiä asioita sekä viime sijassa käräjäoikeuden toimivaltaan kuuluvia asioita.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiakkaiden asiallinen kohtelu kuuluu yksikön toimintatapaan ja vuorovaikutus on yksi työn ammatteettista periaatteista.

- Lähtökohtaisesti asiakas ja työntekijä selvittävät keskenään, miksi kokemus epäasiallisen kohtelusta on syntynyt, ja samalla on mahdollisuus korjata väärinkäsityksiä puolin toisin.
- Tarvittaessa esimies osallistuu keskusteluun ja asian käsittelyyn.
- Asiakas voi toimittaa epäasiallisesta kohtelusta kirjallisen, suullisen tai sosteri.fi-sivuilta löytyvän sähköisen lomakkeen mukaisen muistutuksen. Muistutus tehdään sosiaalipalvelujen johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava Sosterin yleisten ohjeiden mukaan viimeistään noin 1 kuukauden kuluessa.
- Asiakas voi myös kannella saamastaan kohtelusta Aluehallintovirastoon.
- Epäasiallisesta kohtelusta voi ottaa yhteyttä myös sosiaaliasiamieheen (Heli Korhonen)

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Tilanne käsitellään asiakkaan (ja hänen läheisensä) kanssa henkilökohtaisessa keskustelussa. Ks. edellä.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta voi antaa koko ajan

- suullisesti
- kirjallisesti
- sähköisesti Sosterin asiakaspalauttejärjestelmän (Zef) kautta

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatus asiakaspalautetta käsitellään työyksikössä ja toimintatapoja muutetaan ja kehitetään saadun palautteen perusteella.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalipalvelujen tulosaluejohtaja Jorma Hongisto

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Heli Korhonen, puh. 044 417 3218

Sijainti: Keskussairaalantie 6, F-rakennus 6. Krs

Käyntiosoite: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Postiosoite: Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Sosiaali- ja potilasasiamies, PL 111, 57101 Savonlinna

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa ja ohjata niin palvelunkäyttäjiä kuin työntekijöitäkin asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Avustaa tarvittaessa asiakkaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaille ja potilaille heidän oikeuksistaan
- Toimia muutoinkin sosiaali- ja terveyspalveluita käyttävien asiakkaiden oikeuksien toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden ja potilaiden aseman ja oikeuksien toteutumista ja kehitystä sekä antaa siitä vuosittain selvitys
- Toimia tarvittaessa välittäjänä palvelunkäyttäjän ja viranomaisen välillä

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset saatetaan asianosaisten työntekijöiden tietoon ja niistä keskustellaan tarvittaessa koko henkilöstön kanssa. Saadut toiminnan muutosta velvoittavat kehotukset ja määräykset huomioidaan toiminnassa ja sen kehittämisessä viivytyksettä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1 kuukausi (Sosterin asettama tavoite)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Kunnan tai kuntayhtymän hyvinvointikertomuksen ja lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelman päivittämiseen osallistuminen (lastensuojelun näkökulman huomiointi) Lasten ja perheiden hyvinvointia turvaavan ennaltaehkäisevän työn kehittäminen. Yksilö- ja perhekohtaiset palvelutarpeen arvioinnit ja palvelusuunnitelmien mukaiset lastensuojelun palvelut. Lastensuojelun systeeminen tiimityöskentely.
b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen Ei kuulu lastensuojelun sosiaalityön toiminnan piiriin.
4.3.2 Ravitsemus Ei kuulu lastensuojelun sosiaalityön toiminnan piiriin.
4.3.3 Hygieniakäytännöt Ei kuulu lastensuojelun sosiaalityön toiminnan piiriin.
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito Ei kuulu lastensuojelun sosiaalityön toiminnan piiriin.
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Asiakkaalle on nimetty vastaava sosiaalityöntekijä, joka on tietoinen asiakkaan muista palveluista. Palvelutarpeen arviot toteutetaan monialaisesti verkostotyönä. Yhteistyöhön ja tietojen vaihtoon eri toimijoiden välillä pyydetään lähtökohtaisesti aina asiakkaan suullinen (asiakaskertomukseen dokumentoitu) tai kirjallinen lupa. Yhteistyötä pyritään tekemään niin, että asiakas osallistuu niihin tapaamisiin jossa häntä koskevia tietoja vaihdetaan tai käsitellään, esimerkiksi asiakassuunnitelman neuvottelut, systeemisen tiimikäsittelyt taikka asiakkaan asiassa pidettävät verkostoneuvottelut. Mikäli lapsen etu niin vaatii, lastensuojelun sosiaalityöstä on pyydetävä tietoja yhteistyökumppaneilta ilman vanhempien, huoltajien tai lapsen suostumusta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Sijaishuolto ja sijoitukset: Sosiaalityöntekijä arvioi lapselle sopivaa sijaishuoltopaikkaa ottaen huomioon lapsen tarpeet, sijoituspaikan erityisyyden, tarkistaa omavalvontasuunnitelman ja luvat. Sosiaalityöntekijä tutustuu laitokseen ja tekee käynnin yksikköön. Sijaishuoltopaikan valintaa käsitellään SAS-työryhmässä. Sijoituspaikan kanssa tehdään aina kirjallinen toimeksiantosopimus / ostopalvelusopimus, jossa määritetään palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset. Sijaisperheeltä edellytetään hyväksyttyä Pride-koulutusta.

Lapsen sijoittaneen kunnan tehtävänä on valvoa, että lapsen sijoitus perhehoitoon tai laitoshuoltoon toteutuu lapsen edun mukaisesti - lapsen sijaishuollon aikaisia oikeuksia toteuttaen ja että lapsi saa tarvitsemansa palvelut ja tukitoimet. Sijoittajakunnan sosiaalityöntekijän käynnit sijaishuoltopaikassa on tärkeä valvonnan keino, jolloin seurataan sijaishuoltopaikan toimintaedellytyksiä sekä lapsen hoidon ja kasvatuksen periaatteita. Sijaishuoltopaikassa käydessään sosiaalityöntekijän tulee tavata lapsi ja keskustella hänen kanssaan myös kahden kesken, jotta lapsi voi kertoa luottamuksellisesti tilanteestaan ja kokemuksistaan.

Sijaishuoltopaikan toimintaa valvovat myös sijoituskunta ja aluehallintovirasto, jotka toimivat yhteistyössä sijoittajakunnan kanssa.

Jos lapsen sijoittanut kunta havaitsee sijaishuoltopaikan toiminnassa epäkohtia tai puutteita, jotka voivat vaikuttaa sijoitettujen lasten hoitoon tai huolenpitoon, sen tulee salassapitosäädöksen estämättä ilmoittaa asiasta välittömästi lapsen sijoituskunnalle sekä aluehallintovirastolle ja tiedossa oleville muille lapsia kyseiseen paikkaan sijoittaneille kunnille.

Sijaishuoltopaikan toiminnasta havaituista puutteista tai epäkohdista keskustellaan heti yhdessä sekä lapsen että sijaishuoltopaikan kanssa. Näin sijaishuoltopaikalla on mahdollisuus kertoa oma näkemys tilanteesta ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, kuten yhdessä sovitaan. Mikäli tilanne ei korjaannu, asiasta raportoidaan johtavalle sosiaalityöntekijälle ja sovitaan yhteistyöstä em. tahojen kanssa valvonta-asiassa.

Lastensuojelun sosiaalityöntekijät toteuttavat lapsikohtaista valvontaa sijaishuoltopaikoissa. Tämän lisäksi sijoituskunnan (Savonlinna, Enonkoski, Rantasalmi, Sulkava) osalta tehdään säännönmukaiset valvontakäynnit alueen laitoksiin ja perhekoteihin. Valvontavastuu on sijaishuollon työryhmällä lastensuojelun johtavan viranhaltijan johdolla (johtava sosiaalityöntekijä).

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lastensuojelun sosiaalityön toimintaa on sosiaaliviraston tiloissa, jotka ovat esteettömiä. Sosiaaliviraston tiloissa ei ole asumispalvelutoimintaa, joten varsinaista asiakasturvallisuuden seuranta ei samassa laajuudessa ole eikä tehdä kuin jos toiminta olisi asumispalvelua.

Sosiaaliviraston tilat sijaitsevat Savonlinnan kaupungintalolla.

Noudatamme epidemia-aikana valtakunnallisia ja alueellisia hygieniaohteita turvavälineen ja suojavälineen.

4.4.1 Henkilöstö

Lastensuojelun sosiaalityössä on riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Vuosilomat ja muut lyhemmat ajat työntekijät sijaistavat toisiaan. Pidempiin sijaisuuksiin pyritään etsimään kelpoisuusehdot täyttävä työntekijä. Virkoja ja tehtäviä täytettäessä noudatetaan sosiaalihuollon henkilöstön kelpoisuudesta sekä ammattihenkilörekisteristä säädettyä lakia.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet
Henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus tehtävään huomioidaan pätevyys-, osaamis- ja kokemustekijöiden rinnalla rekrytinnissa. Kaikilta lastensuojelun sosiaalityötä tekeviltä työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote ja huumeaselasta puhdas (negatiivinen) tulos. Lisäksi haastatteluun kartoitetaan tehtävään soveltuvien henkilö
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta sekä epäkohdista ja uhista ilmoittamisesta
Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyöhön ja siinä tarvittaviin ohjelmiin ja ohjeistuksiin Sosterin perehdytysohjeiden mukaan. Tähän sisältyy myös omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen. Esimies valvoo perehtymisen toteutumisen. Opiskelijoilla on nimetty oma vastuunohjaaja, joka ohjeistaa ja valvoo perehtymisen toteutumisen.
Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49 § mukaisen sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta on lastensuojelun sosiaalityön osalta sovittu seuraavasti: <ol style="list-style-type: none"> 1) Työntekijät ilmoittavat suullisesti tai lomaketta käyttäen työssään havaitsemastaan epäkohdasta, laatu- tai turvallisuusongelmasta ja riskistä. 2) Lomake palautetaan johtavalle sosiaalityöntekijälle. Tehdystä ilmoituksesta keskustellaan henkilöstön kanssa vastaavanlaisten tilanteiden ehkäisemiseksi tai riskin poistamiseksi. 3) Johtava sosiaalityöntekijä tiedottaa asiasta sosiaalipalveluiden tulosaluejohtajalle. Työntekijän on ilmoitettava salassapitosäännöksen estämättä aluehallintoviranomaiselle, jos epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.
Henkilökunnan osallistuminen koulutus- ja kehittämishankkeisiin kirjataan vuosittain laadittavaan koulutus- ja kehittämisen suunnitelmaan. Koulutusten toteutuminen käydään läpi tilinpäätösvaliokunnassa.
4.4.2 Toimitilat
Tilojen käytön periaatteet Lastensuojelun sosiaalityön työntekijöiden työskentely tapahtuu virka-aikaan sosiaalivirastossa, ja pääsääntöisesti virka-aikaan kotikäynnillä, yhteistyöviranomaisten tai -kumppaneiden tiloissa sekä sijaishuollon paikoissa. Tiloissa ei ole asumispalvelutoimintaa. Tilat siivoaa vuokranantaja (Savonlinnan kaupungin osoittama henkilöstö).

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Sosiaalivirastolla on tallentava kulunvalvontakamera sisään tullessa välieteisessä, odotusaulassa ja yksi kamera on suunnattuna käytävälle. Tallennus perustuu liikkeeseen. Tallennenauhojen säilytysaika vaihtelee puolesta vuodesta vuoteen. Laite pyyhkii automaattisesti vanhemmasta päästä nauhoitetta pois koko ajan.

Käytöstä vastaa sosiaalikeskuksen palvelusihteri Ilpo Kuvaja.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Sosterissa toteutetaan koko henkilöstölle joka toinen vuosi tietosuoja- / tietoturvakoulutus Granite - verkkokoulutuksena. Vuonna 2017 koulutus on ollut mahdollista käydä myös tietosuojavastaavan pitämänä tavallisena koulutuksena.

Uudet työntekijät ja opiskelijat/ harjoittelijat suorittavat Granite-verkkokoulutuksen.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Jokaisen Sosterin työntekijän kanssa käydään palvelusuhteen tai harjoittelujakson alussa ja allekirjoituksin varmistetaan salassapito- ja tietoturvasitoumus.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tiedot löytyvät Sosterin internet-sivulta:

<https://www.sosteri.fi/asiointi/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/tietosuoja-ja-rekisterit/rekisterit/>

Asiakasta ohjataan tarvittaessa tekemään kirjallinen sosiaalihuollon henkilötietojen tarkastuspyyntö edellä mainittujen ohjeiden mukaisesti.

b) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Paula Päivänranta paula.paivanranta@sosteri.fi (puh. 045 788 1740)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman päivityksen hyväksynyt ja vahvistanut.

Savonlinna . 2021

Jorma Hongisto, tulosaluejohtaja

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

<https://talentia.e-julkaisu.com/2017/eettiset-ohjeet/>

STM:n julkaisuja): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/72811>

STM:n julkaisuja: Lastensuojelun laatusuositus

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862>

STM:n oppaita: Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/70109>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

<https://tietosuoja.fi/tietosuojaperiaatteet>

<https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi>

<https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>

<https://tietosuoja.fi/tietoturvaloukkaukset>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

<https://www.valvira.fi/-/lastensuojelun-maaraaikojen-omavalvonta>

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

<https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-palvelut/toimeentulotuki/toimeentulotuen-maaraaikojen-valvonta>