

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Kuntayhtymän nimi: Itä-Savon sairaanhoitopiiri	
Toimintayksikön nimi Sosiaalipalvelut, perheoikeudelliset palvelut	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Sosiaalivirasto, Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Perheoikeudellisten palvelun asiakkaita ovat eroperheen vanhemmat ja lapset 0-17vuotta. Lastenvalvoja hoitaa myös isyyden selvittämiseen liittyviä asioita. Asiakas voi olla ala-ikäinen tai täysi-ikäinen.	
Toimintayksikön katuosoite Sosiaalivirasto, Olavinkatu 27	
Postinumero 57130	Postitoimipaikka Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén	Puhelin 044 4174132
Sähköposti tiina.stranden@sosteri.fi	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Lastenvalvojan toimintaa ohjaa mm. laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, laki lapsen elatuksesta, isyyslaki, sosiaalihuoltolaki, avioliittolaki sekä laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Lastenvalvojan tehtävä on neuvotella vanhempien kanssa lapsen edun mukaiset huolto- ja tapaamisopimukset ja elatusopimukset sekä tehtävään kuuluu isyyden selvittämiseen liittyviä asioita. Elatusopimuksen ja elatusavun suuruutta voi ohjeellisesti arvioida oikeusministeriön ohjeella 2/2007.

Lastenvalvoja laatii yhdessä työparinsa kanssa olosuhdeselvityksen käräjäoikeudelle, mikäli vanhemmat eivät ole päässeet sopimukseen lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta.

Hakee käräjäoikeudesta lastensuojelun huostaanottamille ja kotinsa ulkopuolelle sijoitetuille lapsille edunvalvojan sijaisen elatusopimusten laatimista varten.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

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

Lastenvalvojan työtä ohjaavina muina arvoina ja ammattieettisinä periaatteina toiminnassa korostuvat:

1. Asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet (asiakkaiden yhdenvertainen, syrjimätön ja kunnioittava kohtelu sekä YK:n lapsen oikeuksien sopimus)
 - tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin sekä läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet
 - mahdollisuus saada ymmärtämystä ja hellyyttä sekä iän ja kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpidon
 - 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
 - Avoimuus ja luotettavuus
 - Turvallisuus (turvallisuudentunne olosuhteissa, ihmissuhteissa ja vuorovaikutuksessa)
2. Vuorovaikutus (asiakkaasta välittäminen, arvostus, inhimillisyys ja empatia)
3. Ammattihenkilöstön työn laatu (työntekijä tiedostaa oman vastuunsa lasten kasvatuksesta, velvollisuudessaan tukea vanhempia ja laajemmin vastuu työstä lapselle, nuorelle, perheelle, omalle organisaatiolle ja yhteiskunnalle)
4. Vastuullinen toimintakulttuuri
 - Neuvonnan ja palveluohjauksen tulee perustua mahdollisimman objektiivisesti arvioituihin toiseikkoihin.
 - Asiakaslähtöisyys
 - Työhön kuuluu tiedottaminen asiakkaille ymmärrettävästi sekä asiakkaan kokemuksen ja palautteen kerääminen kehitystyön tueksi.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskienhallintaa toteutetaan HAIPRO-järjestelmän kautta.

Keskeisiä riskejä poliisilaitoksen sosiaalityössä ja niiden ennaltaehkäisemisen keinoja

Virhearvion tekeminen asiakkaan tilanteesta prosessin eri vaiheissa

- ➔ oman toiminnan kriittinen arviointi, työparin käyttö ja ulkopuolinen ammattillinen arvio/apu (moniammatillinen työryhmä)

Luottamus, salassapito, tietoturvalisuus

- ➔ vaitiolovelvollisuus, tietojen luovuttamisen ja vastaanottamisen osalta lain noudattaminen, asiakastietojen huolellinen käsittely ja säilytys, arkaluontoisen tiedon luovuttaminen vain asianosaiselle

Asiakkaan (kokema) epäasiallinen tai loukkaava kohtelu tai epäonnistunut vuorovaikutustilanne

- ➔ oman toiminnan kriittinen arviointi, työnohjaus, työyksikön/ tiimin tuki haastavissa asiakastilanteissa

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Havaituista epäkohdista, laatu poikkeamista 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 lastenvalvojan työn osalta sovittu toimintaohjeessa, joka on käyty henkilöstön kanssa läpi.

- 1) Työntekijät ilmoittavat lomakkeella työssään havaitsemastaan epäkohdasta, laatu poikkeamasta 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 epäkohta 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 johtava sosiaalityöntekijän lisäksi HAIPRO-työryhmälle (ryhmässä mm. työsuojelun edustaja ja edustajia 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

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatu poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

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

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Suullisesti asioista keskustellen lastensuojelun tiimipalaverissa, kirjatuihin muistioihin ja sähköpostiviesteillä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Oma valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet oma valvonnan suunnitteluun?

Johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén ja lastenvalvoja Mikko Kolehmainen.

Oma valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

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

Oma valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Oma valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Vuosittain 31.12. mennessä todetaan mahdollinen päivityksen tarve.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän internetsivuilla, www.sosteri.fi ja paperisena sosiaalikeskuksessa.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>5.2.2 Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asiakkaat ohjautuvat perheoikeudellisiin palveluihin lastenvalvojan vastaanotolle vapaaehtoisesti.</p> <p>Lasten kuulemisissa pyritään huomioimaan hienotunteisesti perhetilanteiden erilaisuus ja tulehtunut ilmapiiri vanhempien/ huoltajien välillä. Tilanteissa, jossa lapsen ja hänen huoltajiensa tai lapsen muun kasvuympäristön edut ovat ristiriidassa, lastenvalvojan tehtävänä on asettaa lapsen hyvinvointi etusijalle</p>
<p>Lastenvalvojan työssä ei tehdä lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>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 ammattieettistä periaatteista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 n. 1 kk kuluessa. - Asiakas voi myös kannella saamastaan kohtelusta Aluehallintovirastoon. - Epäasiallisesta kohtelusta voi ottaa yhteyttä myös sosiaaliasiamieheen (Heli Korhonen)
<p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?</p> <p>Tilanne käsitellään asiakkaan (ja hänen läheisensä) kanssa henkilökohtaisessa keskustelussa. Ks. edellä.</p>

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta voi antaa koko ajan

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

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatua asiakaspalautetta käsitellään työntekijän kanssa. Toimintatapoja muutetaan ja kehitetään saadun palautteen perusteella.

Tulevaisuudessa käytetään yhä enemmän kokemusasiantuntijoita palvelujen kehittämisessä.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalipalvelujen tulosaluejohtaja

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan 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 palvelujenkäyttäjiä 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 koko henkilöstön tietoon ja niistä keskustellaan henkilöstön kanssa. Saadut toiminnan muutosta velvoittavat kehotukset ja määräykset huomioidaan toiminnassa ja sen kehittämisessä viivytyksettä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1 kk (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 tekemiseen osallistuminen. Asiakkaiden hyvinvointia turvaavan ennaltaehkäisevän työn kehittäminen.
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Yhteistyöhön ja tietojen vaihtoon eri toimijoiden välillä pyydetään lähtökohtaisesti aina asiakkaan suullinen tai kirjallinen lupa. Yhteistyötä pyritään tekemään niin, että asiakas osallistuu niihin tapaamisiin jossa häntä koskevia tietoja vaihdetaan tai käsitellään.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Lastenvalvojan työn toimintaa on sosiaaliviraston tiloissa, jotka 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. Kaupungintalon valmius- ja varautumissuunnitelma, joka sisältää riskienhallinnan, päivitetään vuosittain. Itä-Savon sairaanhoitopiiri (Sosteri) on tuottanut Savonlinnan ja Enonkosken sosiaalipalvelut 1.1.2017 lukien, Rantasalmen sosiaalipalvelut vuoden 2020 alusta ja Sulkavan sosiaalipalvelut kesäkuusta 2020 alkaen.
4.4.1 Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Lastenvalvojan työssä on riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Lastenvalvoja täyttää ammattihenkilörekisterilain mukaiset kelpoisuusehdot. Myös lastenvalvojan sijaisena toimivat sosiaalityöntekijät täyttävät kelpoisuusehdot.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Vuosiloma ja muina lyhempinä aikoina sijaisena toimii lastensuojelun tai aikuissosiaalityön sosiaalityöntekijä tai johtava sosiaalityöntekijä. Pidempiin sijaistuksiin pyritään etsimään kelpoisuusehdot täyttävä työntekijä.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Noudatetaan sosiaalihuollon henkilöstön kelpoisuudesta sekä ammattihenkilörekisteristä säädettyä lakia tehtäviä täytettäessä.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus tehtävään huomioidaan pätevyys-, osaamis- ja kokemustekijöiden rinnalla rekrytoinnissa.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote. Lisäksi haastatteluun kartoitetaan tehtävään soveltuvin henkilö.</p>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyöhön ja siinä tarvittaviin ohjelmiin ja ohjeistuksiin Sosterin perehdytysohjeiden mukaan. Tähän sisältyy myös omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen. Esimies valvoo perehtymisen toteutumisen.</p> <p>Opiskelijoilla on nimettynä oma vastuutyöntekijä, joka ohjeistaa ja valvoo perehtymisen toteutumisen.</p> <p>b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).</p> <p>Sosiaalihoitolain 48§ ja 49 § mukaisen sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta on lastenvalvojan työn osalta sovittu seuraavasti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Työntekijät ilmoittavat suullisesti tai lomaketta käyttäen 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. <p>Työntekijän on ilmoitettava salassapitosäännöksen estämättä aluehallintoviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Henkilökunnan osallistuminen koulutus- ja kehittämishankkeisiin kirjataan vuosittain laadittavaan koulutussuunnitelmaan. Koulutusten toteutuminen käydään läpi tilinpäätösvaiheessa.</p>
4.4.2 Toimitilat
<p>Tilojen käytön periaatteet Lastenvalvojan työskentely tapahtuu virka-aikaan sosiaalivirastossa, ja pääsääntöisesti virka-aikaan kotikäynneillä, yhteistyöviranomaisten tai -kumppaneiden tiloissa.</p> <p>Tiloissa ei ole asumispalvelutoimintaa.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Kaupungin tekninen toimi/ siivouspalvelut.</p>

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Sosiaalivirastolla on tallentava kulunvalvontakamera sisään tullessa välieteisessä, odotusaulassa ja yksi kamera käytävälle suunnattuna. 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.

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 yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

www.sosteri.fi

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Paula Päivänranta, 044 417 3074, paula.paivanranta@sosteri.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

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)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

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 asumis- palveluiden 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>