

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

2

2

3

5

6

6

6

7

7

9

9

10

10

11

11

11

12

12

12

13

15

15

16

16

17

17

18

18

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Omppu Oy	Kunnan nimi: Lahti, Nastola
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1910694-8	Kuntayhtymän nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä Sote -alueen nimi: PHHYKY
Toimintayksikön nimi Attendo Omppu Oy, Nastola	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Lahden sosiaalikeskus, Vapaudenkatu 23 A, 6. 15140 Lahti Toimisto on avoinna arkisin 9-12.00 ja 13-15.30.	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun sijaishuolto	
Toimintayksikön katuosoite Kukkastie 1	
Postinumero 15560	Postitoimipaikka Nastola
Toimintayksikön vastaava esimies Katja Hänninen	Puhelin 041 7309004 050-3599433, Nastolan yksikkö, ohjaajat
Sähköposti katja.hanninen2@attendo.fi ja omppu.nastola@attendo.fi (ohjaajien sähköposti)	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 09.12.2004 ja muutoslupa 27.12.2010. 8.6.2020 muutoslupa, ESAVI/12518/2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lasten ja nuorten hoitolaitokset. Huostaan otettujen ja avohuollon tukitoimenpitein sijoitettujen lasten hoitolaitos sekä jälkihuoltotyö.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus
Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee,

kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Ompun toiminta-ajatus on tarjota lapselle ja perheelle ammattitaitoista ja laadukasta, heidän tarpeitaan vastaavaa lastensuojelupalvelua. Ompussa kasvatustyö lähtee yhteisistä arvoista, kodin säännöistä sekä toisten kunnioittamisesta ja huomioimisesta. Toimimme laitosluvilla, mutta työskentelemme kodinomaisesti, huomioiden yksilön ja yhteisön tarpeet. Ompun aikuiset luovat turvallisen arjen, -kasvuympäristön sekä terapeutin ilmapiirin, jossa lapsen on hyvä, omine tarpeineen kasvaa, kehittyä sekä mennä elämässä eteenpäin. Tavoitteisiin päästään ja kasvatustyössä onnistutaan, yhdessä. Ammatillisen verkoston keskiössä ovat lapsi ja hänen perheensä. Omaohjaajat tekevät lapsen edun mukaista yhteistyötä koko verkoston kanssa, kuunnellen, tukien sekä yhdessä rajoja ja rakkautta antaen.

Jälkihuolto-ikä lähestyessä, arvioimme nuoren tarpeet ja tilanteen sekä teemme jälkihuoltosuunnitelman yhdessä nuoren, perheen ja sosiaalitoimen kanssa. Itsenäistämisen on luonnollisena osana kasvatustyötä koko sijoituksen ajan ikä – ja kehitystaso huomioiden.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvomaailmamme lähtee yksilön kunnioittamisesta ja huomioimisesta. Jokainen lapsi ja nuori on omana ainutlaatuisena yksilönään arvokas. Positiiviset voimavarat ja niiden vahvistaminen on keskeinen osa kasvatustyötämme. Kodissamme lapsen/nuoren kuuleminen sekä hänen osallisuutensa omaan elämäänsä liittyvissä asioissa on tärkeää. Kunnioitamme myös toisiamme työyhteisön jäsenenä, lapsen omaa perhettä sekä yhteistyötahoja.

Arvostamme avoimuutta ja rehellisyyttä sekä tasa-arvoisuutta ja toimimme tiiviinä työyhteisönä niiden arvojen mukaisesti, toimimalla itse esimerkkinä kasvattajina. Työskentelyssämme näkyvät johdonmukaisuus, turvallisuus, välittäminen, huolenpito ja lämminhenkisyys. Selkeät, oikeudenmukaiset ja johdonmukaiset rajat luovat turvallisuutta ja niiden sisällä lapsen on hyvä olla.

Ompun eettiset periaatteet kertovat talon toimintaperiaatteista ja yhteisistä säännöistä sekä ohjaavat Ompun työntekijöitä työssään. Arvot ovat osa eettisiä periaatteita. Eettiset periaatteet ja arvot on luotu yhteistyössä johdon ja työyhteisön kanssa.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. 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, analy-

sointi, 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 luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. 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 hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ompussa toimintaan sekä asiakastyöhön liittyvät riskit on kuvattu IMS-laaturjestelmään. Riskejä on arvioitu työryhmänä stm:n riskienarviointikaavakkeiden avulla. Työhön liittyvät riskit on arvioitu myös helmikuussa toteutetussa työpaikkaselvityksessä.

Väkivaltainen ja epäasiallinen käyttäytyminen sekä kiusaaminen on Ompussa kielletty. Tähän puututaan välittömästi, ensin kahdenkeskisen keskustelun kautta ja tarvittaessa myös yhteisökokouksissa.

Rajoitustoimenpiteitä, kuten kiinnipitoja käytetään kasvatustyössä harkiten ja tarvittaessa. Silloin, kun lapsi on vaaraksi omalla toiminnallaan itselleen, yksikön muille nuorille tai aikuisille eikä tilanne rauhoitu keskustelemalla. Ompussa väkivaltatilanteet kirjataan erilliselle väkivallanuhka-kaavakkeelle.

Riittävä henkilökunnan paikalla olo on turvattu työvuorolistoilla ja riittävällä resursoinnilla. Hankalat tilanteet käydään yhdessä nuoren kanssa läpi niin, että kaksi aikuista on paikalla.

Toimintaan liittyvistä riskeistä ja niihin puuttumisesta käydään keskustelua säännöllisin väliajoin työyhteisöpalavereissa sekä työnohjauksessa. Korjaukset tehdään saman tien.

Henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniapassi.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan toimintaan ja tiloihin liittyvistä epäkohdista yksikön esimiehelle. Asiakastilanteisiin liittyvistä epäkohdista keskustellaan ensin asianosaisten kesken, jos asia katsotaan yhteisesti koko työryhmää koskevaksi, asian käsittelyä jatketaan työnohjauksessa tai työpaikkapalaverissa.

Kiinteistöön liittyvissä asioissa henkilökunnalla on lupa olla suoraan yhteydessä sähkö-, putki- tai kodinkonehuolto liikkeeseen.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon 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.

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

Tiedonkulun turvaamiseksi Ompussa pidetään suullinen raportti aina vuoron vaihtuessa, käytetään Nappulan viestivihkoa ja työyhteisöpalavereita 2 viikon välein sekä työnohjausta. Johtajalle on lupa laittaa viestiä tai soittaa aina tarvittaessa.

Asiakkaaseen liittyvät päivittäisraportit kirjataan vuoron vaihtuessa Nappulaan.

Ompussa väkivaltatilanteet kirjataan erilliselle väkivallanuhka-kaavakkeelle. Lisäksi haittatapahtumista kirjataan kuukausitasolla KPI-raporttiin.

Korjaavat toimenpiteet

<p>Laatupoikkeamien, epäkohtien, 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.</p>
<p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Asianomaisia kuullaan ja asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa mahdollisimman nopeasti. Viat ja tarvittavat epäkohdat korjataan. Yhdessä koko työyhteisön kesken mietitään palaverissa ja työnohjauksessa toimivia ja uusia toimintamalleja. Ompussa jokainen ohjaaja on velvollinen puuttamaan havaitsemiinsa epäkohtiin. Asiat/muutokset kirjataan Nappulaan.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Palaverit, Nappula-tietojärjestelmä ja tarvittaessa työnohjaus.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Yksikön esimies Katja Hänninen ja koko työyhteisö</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Katja Hänninen 041 7309004</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelma käydään tämän jälkeen myös työyhteisön kanssa läpi ja samalla tehdään tarvittavat muutokset.</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? Suunnitelma on kaikkien nähtävillä, yleisissä tiloissa kahdessa paikassa keittiön ilmoitustaululla, muovitaskussa sekä yläkerran keskimmaisessä huoneessa punaisessa kansiossa. Lisäksi suunnitelma on tallennettu koneelle yhteiseen tiedostoon.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, vanhempien ja lapsen sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakkuuden alkaessa kerromme millaista osaamista ja palvelua Ompussa on tarjolla ja vastaako palvelun tarjonta asiakkaan tarpeisiin. Kattava palvelutarpeen arviointi vaatii sen, että asiakkaan yksilölliset sekä perheen ongelmat ovat tiedossa, jotta näiden pohjalta pystytään asettamaan selkeät väliajan tavoitteet ja päämäärät hoidolle.

1. puhelu
2. tutustumiskäynti, voimavarojen ja ongelmien määrittely
3. arvio siitä, onko Ompu sopiva sijoituspaikka
4. asiakassuunnitelmapalaverin, omaohjaajien, sekä yhteistyökäytänteiden sopiminen
5. asiakassuunnitelmapalaveri, jossa käydään läpi ensimmäisten viikkojen arvio, sitoutuminen sekä yhteiset tavoitteet
6. Lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma ja hyvinvointikartta ja niitä päivitetään 3 kuukauden välein

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

Jokainen lapsi on meille yksilö, häntä kuullaan ja hänen mielipiteensä otetaan huomioon tilanne ja ikätaso huomioiden. Omaohjaajat vastaavat lapsen asioiden hoidosta, he tekevät hoito- ja kasvatussuunnitelman, jonka yhtenä tarkoituksena on lapsen äänen kuuluviin saaminen.

Sijoituksen alussa sovitaan yhteistyökäytänteet ja kuullaan millaiseen työskentelyyn perhe ja yhteistyökumppanit ovat valmiita sitoutumaan. Tämän jälkeen sosiaalitoimen kanssa käydään läpi resurssit. Perus vuorokausihintaan kuuluu perheen kanssa tehtävä arkeen liittyvä yhteistyö, jota hoitaa lapsen omaohjaajat. Lapsen perheeseen ollaan yhteydessä säännöllisesti, vähintään kerran viikossa. Lisäpalveluna Ompussa on tarjolla erillistä perhetyötä, josta vastaa Marjo Kuisma.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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 asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma luodaan yhdessä sosiaalitoimen, vanhempien ja lapsen kanssa. Suunnitelmaa tarkastellaan asiakassuunnitelmapalaverissa.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan suunnitelman. Omaohjaajat ovat velvollisia tiedottamaan oman nuoren asioista ja hoitoon liittyvistä muutoksista koko henkilökuntaa yhteisissä työpaikkapalaverissa.

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?

Hoito ja kasvatussuunnitelma laaditaan Ompussa omaohjaajien toimesta. Omaohjaajat haastattelevat lasta sekä vanhempia. Yhdessä käydään läpi ja kartoitetaan voimavarat sekä asiat/ongelmat, joihin tarvitaan muutosta. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittäminen kuuluu myös omaohjaajille. Suunnitelma ohjaa koko työryhmän työskentelyä, tarvittaessa sitä voidaan käydä läpi myös asiakassuunnitelmapalaverissa mittarina missä asioissa on menty eteenpäin.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Lasta kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa ja lapsen mielipide otetaan huomioon lapsen kehitystasoa ja ikä taso huomioiden. Asioista keskustellaan ja neuvotellaan. Vanhempia kuullaan ja heidän kanssaan pyritään löytämään yhteinen punainen lanka ja kasvatuslinja. Jokaisella lapsella on oma huone ja yhteiset wc - ja suihkutilat ovat lukolliset. Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus toteutuvat lain puitteissa lapsen edun mukaisesti, tarvittaessa niitä rajataan lastensuojelulaissa määriteltyjen rajoitustoimenpiteiden mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille 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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoitustoimenpiteistä ja niiden käytöstä sekä delegointisäännöstä löytyy ohjeistus perehdytyskansiosta ja toimiston pöydän telineestä.

Rajoitustoimenpiteisiin liittyvät periaatteet perustuvat lastensuojelulakiin sekä lapsen perusoikeuksiin. Käytämme rajoitustoimenpiteitä hyvin harkiten tilanteissa, joissa lapsi vaarantaa itsensä tai ympäristönsä.

Kiinnipitojen varalta henkilökunta on koulutettu MAPA ja AVEKKI koulutuksilla, ensin tilanne pyritään aina rauhoittamaan keskustellen ja kuunnellen.

Rajoitustoimenpiteisiin kuuluva päätöksenteko ja kirjaaminen näissä tilanteissa tehdään lastensuojelulain mukaisesti Nappula-järjestelmään.

Päätökset lähetetään sosiaalityöntekijälle ja huoltajille ja omaohjaajat käyvät tilanteen läpi lapsen ja vanhempien kanssa.

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia seurataan sekä yhteisö- että yksilötasolla, tapahtumat puretaan lapsen ja tarvittaessa myös lapsiryhmän kanssa ja yhdessä pyritään löytämään hyväksyttäviä toimintamalleja ongelmatilanteisiin tulevaisuutta ajatellen. Näitä toimintamalleja harjoitellaan kaiken aikaa arjessa aikuisjohtoisesti.

Työyhteisön kesken rajoitustoimenpiteistä keskustellaan palavereissa ja työnohjauksessa. Tarvittaessa sovitaan yhteisiä toimintamalleja.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastaavalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Asiakkaan oikeus hyvään kohteluun ja sosiaalihuoltoon, Sosiaalihuoltolaki 30§. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 48§.

Ompun asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa ja kohtelua. Asiakkaita kohdellaan siten, että hänen yksityisyytään kunnioitetaan eikä hänen ihmisarvoaan loukata. Lisäksi Ompussa on tehty vuoden 2020, 2021 ja 2022 keväällä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, johon osallistuivat lapset, heidän verkostonsa ja Ompun aikuiset.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä esimiehelleen tai hänen sijaiselleen, jos hän työssään havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua. Avoimella keskustelulla yksikön henkilöstön ja esimiehen kanssa pyritään pitämään yhteiset toimintatavat asiakasta kunnioittavana.

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

Asiat käsitellään yksilöllisesti ja tilannekohtaisesti. Sosiaalityöntekijää ja vanhempia tiedotetaan ja kuullaan sekä heidän mielipiteensä otetaan huomioon toimenpiteitä ja päätöksiä tehdessä.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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.

Palautteen kerääminen

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

Asukas- ja läheispalautetta kerätään neljä kertaa vuodessa sähköisesti. Suullista palautetta kerätään kaiken aikaa. Positiiviset ja negatiiviset palautteet käsitellään työyhteisöpalavereissa. Tarvittaessa meidän yhdessä toimintatapojamme saadun palautteen kautta. Lapset osallistuvat yksikön toimintaan kaiken aikaa, yhteisen arjen, tekemisen sekä lastenkokousten kautta. Lastenkokous on Ompussa joka maanantai iltapalan yhteydessä. Ompussa asioista keskustellaan, neuvotellaan ja sovitaan. Lapset tietävät mitä heiltä odotetaan ja millaista käyttäytymistä heiltä toivotaan.

Ohjaajat kirjaavat Nappulaan lapselta ja vanhemmilta tulleita toiveita ja palautetta vuorojen vaihdon yhteydessä, jotta tieto siirtyy eteenpäin ja suullisesti asiat jaetaan myös vuorojen vaihdossa.

Kirjallisena palautetta kerätään vuosittain lapselta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteen perusteella kehitämme toimintaamme kaiken aikaa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Katja Hänninen, Kasvatusjohtaja

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Lahti, Myrskylä, Orimattila, Padasjoki, Pukkila ja Sysmä

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen p. 044 729 7989

Päivystysaika **keskiviikkoisin 9 – 11 Siirin tiloissa** (Vapaudenkatu 23 B, Lahti)

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa asiakkaista asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä, ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

-
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään ensin johdon kesken, tämän jälkeen asi-anomaisten kanssa ja koko työyhteisön kesken. Asiasta tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyökump-paneita.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>2 viikkoa</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edis-täminen</p> <p>Kaikki Ompun aikuiset ovat vastuussa lapsen fyysisestä, psyykkisestä, kognitiivisesta ja sosiaalisesta toimintakyvystä, hyvinvoinnista ja osallisuuden kehittämisestä. Teemme kaiken aikaa, arkisiin tilantei-siin/hetkiin liittyen arviota lapsen yksilöllisestä mutta ikätasoisesta kehityksestä kokemukset ja tausta huomioiden, normaalista ja epänormaalista käyttäytymisestä, psyykkisestä hyvinvoinnista ja jous-tavuuden tasosta sekä kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista, johon kuuluvat lepo, ravinto ja liikunta sekä selviytyminen koulutyöskentelystä sekä kaverisuhteiden ylläpidosta.</p> <p>Aikuisten palavereissa ja työnohjauskissa käymme lasten ja perheiden kuulumisia sekä tilanteita läpi. Määrittelemme yhdessä tavoitteita, joihin meidän työskentelyssämme tulee kiinnittää huomiota.</p> <p>Hyvän kasvatustyön ydin Ompussa on se, että aikuiset tietävät tavoitteet ilman, että lapsi kokee ole-vansa kaiken aikaa arvioinnin akvaarioissa vaan hän saa elää kodinomaisessa ympäristössä tasapai-noista lapsuutta omine vahvuuksineen ja heikkouksineen.</p> <p>Aikuisten tehtävä Ompussa on auttaa, tukea, kannustaa ja ohjata eli olla läsnä ja rinnalla – lapsen saatavilla.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p> <p>Omaohjaajat vastaavat lapsen harrastustoiminnasta. Ompussa on mahdollisuus harrastaa oman har-rastuksen lisäksi ohjaajien kanssa normaalia sisä- ja ulkoliikuntaa. Lasten kanssa käydään uimassa ja retkillä. Ohjaajilla on erilaisia osaamisia, joita hyödynnämme kasvatustyössä. Lasta kuullaan ja hänen toiveensa otetaan huomioon.</p> <p>Viikoittain, maanantaisin, on Ompun yhteinen tekeminen ja silloin ohjaajat ja nuoret liikkuvat yhdessä ulkona tai sisällä, pelailevat, kokkailevat tms.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutuk-seen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seura-taan?</p> <p>Lasta kannustetaan harrastamaan. Jos lapsi ei ole vielä halukas eikä kykenevä sitoutumaan säännölli-seen harrastustoimintaan silloin hänellä on mahdollisuus tutustua eri lajeihin yhdessä ohjaajien kanssa. Asiaa seurataan kuukausiraportin avulla.</p> <p>Asiakassuunnitelmapalavereissa sovitaan yhteisistä tavoitteista harrastustoimintaan liittyen, tavoitteita seurataan päivittäisen Nappula-raportoinnin ja kuukausiraportin avulla. Lapsen kanssa keskustellaan ja hänen mielipiteensä kuullaan ja otetaan huomioon. Harrastaminen Ompussa ei ole pakonomaista ja aikuislähtöistä vaan kannustavaa ja mukavaa yhdessä tekemistä.</p>

4.3.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen taso?

Ravinnolla on suuri merkitys lapsen hyvinvointiin ja käyttäytymiseen. Viikoittaisen ruokalistan avulla pyritään turvaamaan monipuolinen ja terveellinen ravinnon saanti. Ompussa on tarjolla viisi ateriaa päivässä. Kerran viikossa on kasvisruokaa ja kalaa. Huomioimme erikoisruokavaliot ruokalistojen suunnittelussa. Ruoan monipuolisuudesta vastaavat Marjo Kuisma ja Marko Meronen.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Yksikössä on sairaanhoitaja, joka vastaa terveydenhuollosta. Käsihygieniasta sekä jokaisen omasta kokonaisvaltaisesta hygieniasta pidetään huolta. WC-käyttäytyminen ja käsienpesu ovat lastenkokousten ydinaiheita. Omaohjaajat käyvät kahden kesken keskusteluita oman nuoren kanssa, jos huomataan, että hygienianhoito ei ole hallinnassa. Yhdessä lapsen kanssa sovitaan toimintamallit millaista apua ja tukea me aikuiset pystymme tilanteeseen antamaan.

Infektioiden ja sairauksien leviäminen estetään niin, että käsihygieniaa tehostetaan ja lasta hoidetaan ohjaajien toimesta omassa huoneessa esim. vatsa- ja kuumetaudin aikana.

Sairaanhoitaja huolehtii, että yksikössä on tarvittavia lääkkeitä aina saatavilla.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Omaohjaajat vastaavat lapsen hammaslääkäri ym. aikojen varaamisesta. Yksikön sairaanhoitaja valvoo ja auttaa tarvittaessa kaikissa terveydenhoitoon liittyvissä asioissa sekä arvioi hoidon tarvetta. Päivisin Nastolassa toimii terveyskeskus ja hammaslääkäripalvelut, ja ilta-aikaan käytämme Päijät-Hämeen keskussairaalan Akuutin palveluita.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Maksusitoumukset siirretään sovitusti ja ajan kanssa Lahden alueelle. Sijoituksen alussa kuljetamme lasta oman kunnan alueelle. Sairaanhoitaja opastaa henkilökuntaa tarvittaessa sairauksien hoidossa, tavoitteet asetetaan lääkärikäynneillä yhdessä lapsen ja vanhempien kanssa. Säännöllisen lääkityksen ja/tai ruokavalioiden toteutumisesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Susanna Olin.

Vuoden 2022 lääkahoitosuunnitelmasta vastaa Nuorisopsykiatrian erikoislääkäri Teemu Rissanen ja jatkossa terveytesi-palvelu.

4.3.5 Lääkehoito

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. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Pitäisikö tässä olla lääkehoidon koulutustasoon ja täydenniskoulutukseen liittyvää asiaa.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa sairaanhoitaja Susanna Olin yhteistyössä Terveytesi palvelun kanssa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Sairanhoitaja Susanna Olin.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös 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?

Omaohjaaja työpari vastaa yhteistyöstä verkoston kanssa. Omaohjaajat sopivat myös vanhempien kanssa tehtävän yhteistyön käytänteet. Terveystieteiden liittyvissä asioissa apua saa sairaanhoitajalta ja yksiköiden johtajilta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Käytämme vähän alihankintana palveluita, lähinnä lasten harrastustoimintaan liittyen. Tällöin tutustumme palveluntuottajaan, jotta turvallisuus säilyy. Tarvittaessa ohjaaja on lapsen tukena ja mukana. Terapiasuhteista vastaa psykiatrian poliklinikat.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoon mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Teemme yhteistyötä Päijät-Hämeen pelastuslaitoksen kanssa, terveysvalvonnan ja työsuojelupiirin kanssa. Viranomaiset suorittavat tarkastukset yksikköön säännöllisin väliajoin.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

7 vakituudessa työsuhteessa olevaa ohjaajaa joista 1 mies ja 6 naista.
2 Sosionomi YAMK
1 Sairaanhoidaja
2 Sosionomi AMK
2 Lähihoidtajaa

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Käytössä on useampi pitkäaikainen sijainen, jotka tekevät säännöllisesti ja tarvittaessa vuoroja Ompuun.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorolistoja tehdessä otetaan huomioon henkilöstövoimavarojen riittävyys ja tarvittaessa käytetään sijaisia.

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 erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi vaiheessa etsimme juuri tähän tiimiin soveltuvaa, ammatillisesti ja kokemuksellisesti pätevää henkilöä. Ompussa työhyvinvointi on keskeinen arvo ja sitä vaalitaan keskustelemalla ja sopimalla yhteisiä toimintamalleja. Sopimuksista pidetään kiinni, työsuhdetta kunnioitetaan. Salassapitosopimus kirjoitetaan työsuhteen alkaessa. Työsuhteen alkaessa tarkastetaan rikosrekisteriote. Julkiterhikistä tarkastetaan henkilön ammattipätevyys.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Omaohjaaja työskentelyyn siirrytään siinä vaiheessa, kun talon toimintatavat ovat tulleet tutuksi. Omaohjaajat toimivat työpareina, jolloin palvelun laatu ja luotettavuus säilyvät.

JulkiTerhikistä tarkastetaan työntekijän pätevyys. Koulutukset sekä työhistoria, työtodistusten kautta kertovat työntekijän aiemmasta kokemuksesta sekä ammattitaidosta.

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 maksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritely, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Opiskelijoille on oma perehdytysohje. Opiskelijan ohjaajat vastaavat opiskelijan perehdyttämisestä. Uusista työntekijöistä ja heidän perehdyttämisestään vastaa Katja Hänninen yhdessä työryhmän kanssa.

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).

Epäkohtien ilmoittamisessa noudatamme sosiaalihuoltolain 48§. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa toimintaan liittyvästä epäkohdasta ensin esimiehelle.

Tämän jälkeen asioista keskustellaan vastuuhenkilöiden ja koko työyhteisön kanssa ja sovitaan korjaustoimenpiteet ja/tai toimenpidemuutokset.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutuksesta ja työyhteisön tarpeista sovitaan yhdessä työyhteisön kanssa. Vuosittain on tarjolla sisäisiä teemoja, sisäistä täydennyskoulutusta mutta aina resurssien antaessa myöten käytämme myös ulkopuolisia kouluttajia. Suhtaudumme henkilökohtaisiin koulutuksiin myötämielisesti ja otamme ne huomioon esim. työvuoro listoja suunniteltaessa. Vuonna 2022 kaksi Ompun ohjaajaa käyvät DKT-koulutuksen ja kaikki 7 vakituista ohjaajaa käyvät Avekki-koulutuksen.

4.4.2 Toimitilat

Oma- ja valvontasuunnitelmaan 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. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Alakerta; sauna- ja suihkutilat sekä WC.

Keskikerros: 7 tilavaa lastenhuonetta, WC ja aulatala, joka toimii yleisenä oleskelu- ja vaatteidensäilytys tilana.

Yläkerta: 2 aikuisten lukollista raportointi/palaverihuonetta. Olohuone, harrastehuone, keittiö, kodinhoitohuoneet ja parveke.

Keittiö ja kodinhoitotilat on remontoitu 2020–2021.

Omaohjaajat keskustelevat yhdessä lapsen kanssa oman huoneen sisustamisesta ja viihtyvyydestä.

Tarvittaessa omainen voi yöpyä lapsen huoneessa. Huonetta ei käytetä lapsen poissa ollessa muuhun tarkoitukseen.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yhteinen siivouspäivä on kerran viikossa tiistaisin, tähän osallistuvat lapset sekä vuorossa olevat aikuiset. Lisäksi aikuiset siivoavat joka päivä päivittäiset jäljet ja pitävät tiloista huolta. Aikuiset huolehtivat talon yhteisestä pyykkihuollosta. Lapset pesevät omia vaatteitaan ikätasonsa mukaisesti aikuisten ohjauksessa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Oma- ja valvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Nastolan yksikössä on käytössä ulkotilan kameravalvonta. Kameroiden kunnosta vastaa henkilökunta yhdessä Attendo IT-tuen kanssa, kamerat ovat tallentavia. Kameravalvonta on otettu käyttöön turvallisuuden vuoksi, ettei pihalta vietäisi eli varastettaisi tavaroita kuten polkupyöriä tai mopoja.

Rekisteriseloste tallentavasta kamerajärjestelmästä löytyy oma- ja valvontasuunnitelman yhteydestä.

Paloturvallisuuteen liittyen Nastolan yksikössä on sähköinen hälytysjärjestelmä. Hälytysjärjestelmän kunnan tarkistuksesta vastaa kuukausittain kiinteistö- ja vastaava Marko Meronen.

Käytössä ei ole muita hälytys- ja kutsulaitteita.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Sähkömies, Mikko Mälkönen 040-0555789 ja Atk-laitteet IT-tuki 030 6342100

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikössä toimii sairaanhoitaja, joka vastaa terveydenhoitoon liittyvistä asioista ja laitteiden käytöstä sekä tarvittaessa kouluttaa henkilökuntaa mm. verenpaineen tai verensokerin mittaukseen liittyen
Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Nappula viestivihko

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Susanna Olin, Nastolan yksikkö. p.050–3599433.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. 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. Terveysthuollon 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 palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisen 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 tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

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.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatiетоjen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

<p>Yksikössä on käyty läpi tietoturvaan liittyvät muutokset sekä lainsäädäntöön liittyvät asiat työyhteisö palaverissa. Koko henkilöstö on käynyt Attendon sisäisen GDPR-koulutuksen ja perehtynyt tietoturva-asioihin Valo-verkkoympäristössä. Ompussa on käytössä Nappula ohjelmisto, josta vastaa Necora Systems Oy. Kaikki asiakkaisiin liittyvä tieto kirjataan ainoastaan Nappulaan. Paperit säilytetään lukitussa tilassa, lukitussa kaapissa. Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka vastaavat pääsääntöisesti lapsensa asioiden hoidosta, tällä pyritään myös turvaamaan tietoturvaa.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Uuden henkilön rekrytointi vaiheessa tietosuoja- ja turva asiat käydään läpi ja allekirjoitetaan salassapitovelvollisuuteen liittyvä lomake.</p>
<p>d) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Rekisteriseloste, esillä yleisessä tilassa olevalla ilmoitustaululla. Tietosuojaseloste löytyy perehdytyskansista sekä omavalvonta kansista.</p>
<p>e) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Tietosuojakoordinaattori, Attendo Oy: Päivi Kivijakola Elektriikkatie 2 A 90590 Oulu tietosuojavastaava@attendo.fi</p>

9 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 tuleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Omavalvonta suunnitelma päivitetään vuosittain. v.2020, 2021 ja 2022 keväällä kokosimme lastensuojelulain mukaisen osion mitä tarkoittaa hyvä kohtelu Ompussa.</p> <p>Vuoden 2022 tammikuussa kävimme työryhmän kanssa läpi tyytyväisyyskyselyjen tuloksia ja päädyimme siihen, että tämän vuoden kehittämiskohteita ovat informaation kulku työryhmän sisällä, Ompun lapsiryhmässä - ja myös yhteistyötahojen suuntaan.</p> <p>Vuoden 2022 kehittämissuunnitelma on liitteenä</p>

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys 28.3.2022</p>
<p>Allekirjoitus</p>

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.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen

laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.