



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	7
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	7
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	8
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	10
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	10
4.3.2 Ravitsemus.....	11
4.3.3 Hygieniakäytännöt .....	11
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	11
4.3.5 Lääkehoito.....	12
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	12
4.4.1 Henkilöstö.....	13
4.4.2 Toimitilat.....	15
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	15
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	16
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	17
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	18
11 LÄHTEET.....	19
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	19

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Linnansuoja Oy	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3007258-2	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutusyksikkö Portti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Orimattila	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelulain mukainen vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutusyksikkö. Yksikkö on 7 paikkainen	
Toimintayksikön katuosoite Lettulantie 12	
Postinumero 16300	Postitoimipaikka Orimattila
Toimintayksikön vastaava esimies Riina Arolinna	Puhelin 0407700440
Sähköposti linnansuoja@gmail.com	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 3.10.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutusyksikkö	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<b>Toiminta-ajatus</b>
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?

## **TOIMINNAN TARKOITUS JA LAAJUUS**

Lastensuojelulaitos Portti tarjoaa lyhyitä arviointi-, pysäytys-, kuntoutus- ja hoitajaksoja 6–17-vuotiaille lapsille. Portti on seitsemänpaikkainen yksikkö, jossa on avarat ja viihtyisät yleiset tilat. Asiakaskunta koostuu lastensuojelun sijaishuollon tarpeessa olevista lapsista.

### **Kuvaus**

Vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutusyksikön palvelun käyttö alkaa usein kiireellisessä sijoitustilanteessa tai akuutissa tilanteessa avohuollon tukitoimena. Lapsi voi tulla yksikköön myös huostaanotettuna tai sijaishuoltopaikan muutosta koskevalla päätöksellä. Sijoitusten pituudet vaihtelevat muutamasta päivästä useisiin kuukausiin, jonka aikana lapsi asuu sijaishuoltopaikassa ja käy suunnitelmallisesti kotijaksoilla. Sijoituksen aikana lapsen ja hänen perheen tilannetta tuetaan ja arvioidaan yhdessä vanhempien, lapsen sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Arviointijakson jälkeen yksikkö tarjoaa suunnitelmallista lapsen kuntoutusta, mikäli se on lapsen edun mukaista.

Lapsen arki Portissa:

Portin tilat on suunniteltu vastaamaan vastaanotto- ja arviointiyksikön toimintaa. Arki perustuu säännölliseen ja aikuisjohtoiseen päivärytmiin. Lapsen koulunkäynti toteutetaan lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden yhteistyössä lapsen oman koulun kanssa. Arjessa lapsia tuetaan ja ohjataan erilaisiin harrastusmahdollisuuksiin. Orimattilan alueella ja lähiseudulla on hyvät ja monipuoliset liikuntapalvelut.

Yksikön toiminnasta on laadittu erillinen toimintasuunnitelma.

### **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?

Vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutusyksikkö Portin arvot ja toimintaperiaatteet pohjautuvat Linnansuoja OY:n perusarvoihin:

- 1) Lapsen etu ja oikeudet
- 2) Turvallisuus
- 3) Kunnioitus
- 4) Osallisuus
  - a. lapsen ja perheen
- 5) Luotettavuus
  - a. osaaminen ja pätevyys
  - b. ammattieettisyys ja läpinäkyvyys
  - c. suunnitelmallisuus

Vastaanotto, arviointi- ja kuntoutusyksikössä arvot tarkoittavat:

Portin toiminnalla tuetaan lapsen tasapainoista kehitystä ja hyvinvointia sekä turvataan hänelle läheisten ihmissuhteiden tiivis yhteydenpito. Arjessa lapsi saa ymmärrystä ja hellyyttä sekä kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpidon. Lapsen perustarpeista (ravinto, uni, hygienia jne.) huolehtimiseen kiinnitetään erityistä huomiota, koska niiden kautta luodaan perustaa turvallisuudelle ja uusien toimintatapojen omaksumiselle. Arjessa kiinnitetään systemaattisesti huomiota lapsen myönteiseen käyttäytymiseen. Huomioimisella vahvistetaan lapsen positiivisempaa minäkuva, jotta lapsen haasteellinen käyttäytyminen ei yksin määritä lapsen itsensä kokemusta itsestään tai ympäristön kokemusta lapsesta. Minäkuva lähtee vahvistumaan toistuvan, positiivisen huomioimisen kautta. Lapsen mahdollisuus oppia ja kehittää itseään turvataan tukemalla hänen koulunkäyntiään sijoituksen aikana sekä etsitään yhdessä keinoja mahdollistaa koulunkäynnin jatkuminen myös sijoituksen jälkeen.

Portissa kunnioitetaan lapsen yksityisyyttä sekä turvataan sijoituksen aikana turvallinen kasvuympäristö sekä ruumiillinen ja henkinen koskemattomuus. Lasta tuetaan vastuullisuuteen omasta itsestään huolehtimisessa, ikä ja kehitystaso huomioiden. Lasta kannustetaan tuomaan omat näkemyksensä rohkeasti esiin sekä tuetaan vaikuttamaan itseään koskevaan päätöksentekoon. Lapsen yksilöllisyys huomioidaan menetelmissä, joilla hän voi vaikuttaa päätöksentekoon. Lapsi kohdataan hänen kulttuuriaan ja uskonnollista taustaansa kunnioittaen.

Lapselle luodaan turvallinen ympäristö kodin ulkopuolisen sijoituksen ajaksi luotettavien aikuisten ja lasta kunnioittavien toimintatapojen kautta. Lapsen ja perheen osallisuutta kunnioitetaan sekä jatkuvasti toimintatapoja kehittämällä etsitään erilaisia osallisuuden keinoja. Henkilökunnan osaamiseen panostetaan sekä asiakkaille turvataan moniammatillinen tuki. Portissa henkilökunta toimii ammattieettisiä periaatteita noudattaen sekä toimintatavat ovat läpinäkyviä.

Yhtenä arvona ja toimintaperiaatteena on myös laatu, mikä perustuu vankkaan ammatilliseen osaamiseen, prosessien jatkuvaan kehittämiseen, moniammatillisen osaamisen sekä nykyteknologian hyötykäyttöön

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Oma-valvonta 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, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

#### **Riskinhallinnan työnjako**

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

<p>Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.</p>
<p>Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista  <b>Riskejä pyritään hallitsemaan seuraavilla ohjeilla:</b>  Lääkehoitosuunnitelma  Palo- ja pelastussuunnitelma  Poistumisturvallisuus selvitys  Riskienkartoituksen toimintaohjeet  Turvallisuuskansio (turvallisuuspoikkeamat)  Portissa käytetään päivittäistä arkea tukevaa check -list mallia, minkä avulla pyritään minimoimaan mahdolliset riskit, niin asiakkaiden, kuin työntekijöidenkin turvallisuuden näkökulmasta.</p>

<p><b>Riskien tunnistaminen</b></p> <p>Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.</p> <p>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?  Henkilökunnalla on aina tavoitettavissa 24/7 esimies, johon voi olla yhteydessä akuuteissa tilanteissa. Päivittäiseen raportointiin kuuluu yhtenä osana epäkohtailmoitusten esiin nostaminen. Portissa on aktiivisessa käytössä Nappulan viestintävihko, johon myös tulee kirjata mahdolliset havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Portin toimintakulttuuri perustuu työyhteisön avoimuuteen, jolloin laatupoikkeamien yhteinen käsittely tukee myös koko työyhteisön avoimen toimintakulttuurin syntymistä.</p> <p>Yhteisellä tiedon jakamisella pystytään myös takaamaan laatu ja ymmärrys siitä, mitkä konkreettiset tapahtumat tulkitaan laatupoikkeamiksi ja raportoitaviksi asioiksi.  Akuutin tilanteen käsittelyn jälkeen poikkeamasta kirjataan erillinen raportti "turvallisuuspoikkeamat" kansioon.</p>
<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p> <p><i>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.</i></p> <p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?  Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ylös erilliseen turvallisuuspoikkeama tiedostoon. Yhdessä esimiehen/esimiesten kanssa arvioidaan mahdolliset jatkotoimenpiteet. Haittatapahtumat ilmoitetaan lapsen huoltajalle sekä kuntaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai muulle kunnan yhdyshenkilölle.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p><i>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.</i></p> <p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?  Ne käsitellään asianmukaisesti ja pyritään minimoimaan riskien uusiutuminen.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p><i>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</i>  Päivittäis- ja viikkoraporteissa käsitellään säännöllisesti mahdolliset muutokset ja mikäli muutoksella on vaikutusta palvelun laatuun, informoidaan asiasta myös kunnan yhdyshenkilöä.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

##### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

*Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.*

*Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?*

Sari Arolinna, toimitusjohtaja Linnansuoja Oy  
Riina Arolinna, kasvatusjohtaja/ sosiaalityöntekijä  
Elisa Arnberg-Huuhko, erityistyöntekijä  
Heidi Talvenkorpi, kasvatusjohtava/ erikoissosiaalityöntekijä  
Pia Kalkkinen, Psykologi

*Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:*

Riina Arolinna, riina.arollinna@linnansuoja.fi

##### **Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

*Omaavonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.*

*Miten yksikössä huolehditaan omaavonntasuunnitelman päivittämisestä?*

Omaavonntasuunnitelmaa päivitetään suunnitelmallisesti puolivuositain sekä tarvittaessa useammin. Ensimmäinen päivitys tehty 15.4.2020 osastokokouksessa.

Nuorten omaavonntasuunnitelman työstäminen on aloitettu nuorten kanssa huhtikuussa 2020.

##### **Omaavonntasuunnitelman julkisuus**

*Ajan tasalla oleva omaavonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.*

*Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?*

Omaavonntasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla sekä myöhemmin nettisivuilla [www.linnansuoja.fi](http://www.linnansuoja.fi)

#### 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?*

Yksikössä ei arvioida palvelun tarvetta sosiaalihuoltolain tarkoittamassa merkityksessä, mutta yksikössä arvioidaan sijoitetun lapsen ja hänen perheen tilannetta sosiaalityön asettamien tavoitteiden mukaisesti.

Yksikössä on mahdollista hyödyntää arvioinnissa seuraavia tietoja ja mittareita:

Arvioinnissa hyödynnetään jo olemassa olevaa sosiaalityöntietoa (asiakirjat + sosiaalityöntekijän haastattelu) sekä muuta asiantuntijatietoa lapsen elämäntilanteesta. Portissa arjessa lapsen tilannetta havainnoidaan ja hänelle nimetyt arvioinnista vastaavat työntekijät toteuttavat suunniteltuja tapaamisia lapsen sekä hänen vanhempinsa kanssa.

Mikäli lapsen tilanne vaatii, tehdään sijoituksen aikana lapselle päihteiden käyttöön ja mielialaan liittyviä kartoituksia. Menetelminä käytetään yleisesti käytettyjä arviointi- ja kartoitustyökaluja ja lomakkeistoa,

kuten Audit, prism, BAI, BDI-13, DEPS jne. Mikäli nuorella (yli 16 v.) on lääkärin diagnosoima mielen-terveydellinenhäiriö, masennus tms. sijoituksen aikana psykoterapeutti/perheterapeutti voi toteuttaa terapia-arvioinnin (3 kk) Kelan kuntoutuspsykoterapiaa varten.

Muita arviointi menetelmiä ovat mm. FIT (Feedback-Informed Treatment), Trappan, Eurodad, BARO (Basis Raads Onderzoek/Basic Child Welfare Council Screening), FDM (Perhedynamiikkamittari) ja niitä käytetään lapsen tilanteeseen soveltuvin osin.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?  
Arviointi tehdään kokonaisuudessaan lapsen ja hänen perheensä kanssa yhteistyössä.

#### 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 elämänlaadulleen 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 soveltavia asioita.*

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

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä laatii sijaishuoltoon sijoitetulle lapselle lastensuojelulain 30 § mukaisen asiakassuunnitelman. Sijaishuollossa olevan lapsen asiakassuunnitelmaa täydennetään erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla, joka konkretisoi asiakassuunnitelmassa yhteisesti sijoitukselle sovitut tavoitteet. Asiakassuunnitelmassa määritellyt tavoitteet käsitellään Portin omassa lapsipalaverissa, jossa moniammatillinen tiimi täydentää keinoja, joilla asetetut tavoitteet pyritään saavuttamaan. Kasvatusjohtajan vastuulla on varmistaa, että kasvatus- ja hoitosuunnitelmaan tulee kirjatuksi sosiaalityön tavoitteet sekä lapsen, perheen ja työryhmän näkemykset sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Asiakassuunnitelman toteutumista seuraa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä sekä Portin kasvatusvastaava sekä vastaava ohjaaja. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista seuraa yksikön moniammatillinen tiimi. Suunnitelmien toteutumisen arviointia ja päivitystä tehdään yhdessä asiakkaan, hänen vanhempiansa ja yksikön moniammatillisen tiimin kesken.

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

Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan Nappula -asiakastietojärjestelmään, jossa se on nähtävillä kaikille asiakkaan asioita hoitaville työntekijöille. Moniammatillisissa tiimissä käydään yhteisesti läpi suunnitelman etenemistä, jolloin kaikilla on ajantasainen tieto ja yhteinen ymmärrys lapsen tilanteesta ja arviointiprosessin etenemisestä. Jokaiselle lapselle on myös nimetty hänen omatyöntekijä, jonka vastuulla on viimekädessä huolehtia lapsen tietojen ajantasaisuus.

#### 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 tarvittavan 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?  
ks. edellä mainitut kohdat.

## 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 toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?*

Portin palvelut perustuvat asiakkaan, hänen vastuusosiaalityöntekijän ja Portin henkilökunnan yhteistyössä laatimaan suunnitelmaan, jossa asiakkaan toiveet ja omat tavoitteet on huomioitu. Yksikössä noudatetaan [Valviran antamaa ohjeistusta koskien sosiaalihuollon asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamista](#) (15.3.2013). Ohje on käyty läpi työntekijöiden kanssa ja se on osa työntekijöiden perehdytysmateriaalia.

Lastensuojelun sosiaalityössä kiinnitetään erityistä huomiota lapsen osallisuuteen. Portissa tuodaan esiin lapsen ja sosiaalityöntekijöiden tapaamisten tärkeys ja kannustetaan lasta olemaan tiiviissä yhteydessä hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään.

Jokaisella lapsella on sijoituksen ajan omahuone, joka on hänen omassa käytössään ja mikä takaa hänelle oman tilan ja rauhan. Portissa on laadittu yhteiset säännöt, jotka on suunniteltu siten, että ne huomioivat eri-ikäisten lastentarpeet. Portin toiminnan yhtenä tavoitteena on vakauttaa lapsen arkea ja huolehtia hänen perustarpeistaan.

Portissa tuetaan lapsen vapautta päättää itseään koskevista asioista, mikäli niiden nähdään tukevan lapsen kasvua ja kehitystä. Lasta tuetaan vastuullisuuteen omasta itsestään huolehtimisessa ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lasta kannustetaan tuomaan omat näkemyksensä rohkeasti esiin sekä tuetaan vaikuttamaan itseään koskevaan päätöksentekoon. Lapsen yksilöllisyys huomioidaan menetelmissä, joilla hän voi vaikuttaa päätöksentekoon. Lapsi kohdataan hänen kulttuuriaan ja uskonnollista taustaansa kunnioittaen, Portin yhteisten arvojen mukaisesti.

Lapsi pääsee osallistumaan yhteisen ruokalistan sekä yhdessä toteutettavien vapaa-ajan ohjelmien suunnitteluun. Lapsen omia harrastusaikoja kunnioitetaan ja tuetaan lapsen osallistumista niihin.

### 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?*

Portissa toteutetaan lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimia. Rajoitustoimista päättää sosiaalihuollon ammattilaisen henkilöstön kelpoisuusvaatimusten annetun lain mukainen työntekijä. Henkilöstölle on laadittu kirjalliset ohjeet rajoitustoimenpiteiden suorittamisesta ja kirjaamisesta lastensuojelulain mukaisesti. Rajoittamistoimenpiteistä on erillinen ohjeistus.



*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.*

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

Asiakkailla on mahdollisuus ilmaista omia tuntemuksiaan palveluissa. Yhteistyö asiakkaiden ja henkilöstön välillä luodaan sellaiseksi, että erilaisista ongelmatilanteista voidaan puhua kasvotusten. Tilanteiden hoitamisessa tavoitteena on päästä eteenpäin hyvässä yhteisymmärryksessä. Jos näin ei tapahdu, käsitellään tilannetta yhdessä vastaavan ohjaajan tai kasvatusjohtajan kanssa. Tarvittaessa asiakasta ohjataan olemaan yhteydessä sosiaaliammiehen ja tekemään muistutus tai kantelu.

Jos kyse on asiakasta kohdanneesta haitta- tai vaaratilanteesta, pyydetään asiakas ja tarvittaessa hänen läheisensä keskustelemaan asiasta. Keskustelussa on mukana yksikön esimies, sekä mahdollisuuksien mukaan myös työntekijä, jota ko. tilanne koskee.

Sijoitettujen lasten vastaanotto- ja arviointiyksikössä toteutettava työ voi olla toisinaan hyvinkin kuormittavaa. Lasten vaativa käytös voi haastaa työntekijöitä, jolloin heidän ammatillisuuttaan koitellaan. Työntekijöille on hankittu työnohjaus, jolla tuetaan heidän työssäjaksamistaan sekä tämän myötä asiakkaiden asianmukaista kohtelua. Esimiehet osallistuvat arjessa asiakkaiden hoito-, kasvatus- ja arviointityöhön, jolloin mahdollisiin haasteellisiin tilanteita pystytään puuttumaan ajoissa ja ennakoivasti.

Asiakkaan epäasiallista kohtelua ei missään olosuhteessa suvaita. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelleen, mikäli havaitsee epäasiallista kohtelua. Esimies puuttuu asiaan heti keskustellen asiasta ja epäkohta selvitetään. Mikäli todetaan, että toinen asiakas on käyttäytynyt epäasiallisesti toista asiakasta kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan antaa huomautus tai varoitus.

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

Esimies selvittää asian ja tekee tarvittaessa toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti.

#### 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?*

Asiakaspalautetta kerätään aktiivisesti jatkuvalla nettipohjaisella kyselyllä. Asiakas voi aina jättää joko kirjallista tai suullista palautetta. Myös suullisesti henkilökunnalle annetut palautteet kirjataan ylös.

##### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

*Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?*

Mikäli kyseessä on asiakkaan asiakasturvallisuuteen liittynyt palaute, asiakkaalle annetaan kirjallinen vastaus, mitä toimenpiteitä hänen palautteestaan yksikössä on seurannut. Kyseiset asiakaspalautteet käsitellään samalla tavoin kuin asiakaslain mukaiset muistutukset.

Asiakkaiden antamat palautteet käydään läpi viikko/kuukausitiimeissä palautteiden määrästä riippuen. Mikäli kyseessä on kehittämis ehdotus, otetaan kyseinen palaute huomioon toimintoja kehitettäessä. Kehittämisspäivillä on aina koonti asiakaspalautteesta, tavoitteena toiminnan kehittäminen.

#### 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 saamaansa 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

Kasvatusjohtaja Riina Arolinna

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen

044 729 7989

Postiosoite: Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen vastataan 2 – 4 vko:n sisällä.

## 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

<p>Portin palvelujen tavoitteena on tarjota lastensuojelulain mukaista Vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutustoimintaa.</p> <p>Palvelua toteutetaan yhdenmukaisesti kaikille samojen peruseriaatteiden mukaisesti, huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet. Jokaisen lapsen yksilölliset erityistarpeet kirjataan kasvatus- ja hoitosuunnitelmaan, jolloin kaikki lapsen tarpeet tulevat huomioitua tasa-painoisesti.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p> <p>Sijaishuollossa olevan lapsen liikunta- ja harrastustoimintaa tuetaan mahdollistamalla harrastustoiminnan jatkuminen sijaishuollon. Lapsia myös ohjataan, kannustetaan ja viedään uuden harrastustoiminnan pariin. Portin arjen toiminnot perustuvat ideologiaan: Ihminen on psyko-, fyysis- sosiaalinen kokonaisuus, jolloin liikunnalla on olennainen merkitys hänen kokonaisvaltaiseen hyvinvointiinsa.</p>
<p><i>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</i></p> <p><i>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</i></p> <p>Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman sekä asiakassuunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti moniammatillisessa tiimissä sekä asiakassuunnitelmaneuvotteluissa.</p>
<p><b>4.3.2 Ravitseminen</b></p> <p><i>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</i></p> <p>Portissa on oma ruokahuollosta vastaavatyöntekijä, jonka vastuulla on yhdessä muun henkilökunnan kanssa vastata sijoitettujen lasten monipuolisesta ja säännöllisestä ravinnonsaannista. Erityisruokavaliota tarvitsevalle lapselle suunnitellaan ja toteutetaan hänen tarvitsemansa erityisruokavaliota. Tarvittaessa lapsen ravinnon ja nesteen saantia seurataan ja tuetaan.</p> <p>Ruokatilauksen vastaanottava ohjaaja tarkastaa yksikköön saapuneet raaka-aineet omavalvontana. Ruoan valmistuksesta vastaava työntekijä huolehtii ruoan laadusta ja valmistuksen aikana toteutettavasta hygieniasta.</p>
<p><b>4.3.3 Hygieniakäytännöt</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</i></p> <p>Yksiköllä on keittiötiloja. Tartuntatautien ehkäisyä edesautetaan henkilökunnan hyvällä käsihygienialla sekä pintapuhtaustöillä. Työntekijöillä on hygieniapassit. Yksikössä toimii hygieniavastaava, joka jakaa henkilökunnalle tietoa.</p> <p>Yksikön saniteettitilojen siivouksesta on laadittu erillinen ohje sekä sen toteuttamista seurataan päivittäisellä kirjausjärjestelmällä.</p> <p><i>Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.</i></p>
<p><b>4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito</b></p> <p><i>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.</i></p>
<p>a) <i>Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</i></p>

<p>Asiakkaat ohjataan ja tarvittaessa viedään tarvitsemiensa terveydenhuollon palveluiden piiriin, joiden kustannukset korvataan kunnan/kuntayhtymän kanssa sovitun palvelusopimuksen mukaisesti.</p>
<p><i>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</i>  Asiakkaiden terveyttä ja terveydenhoitoa edistetään ohjauksen ja neuvonnan keinoin, yhteistyössä terveyspalvelujen tahojen kanssa. Kustannukset korvataan kunnan/kuntayhtymän kanssa sovitun palvelusopimuksen mukaisesti.</p>
<p><i>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</i>  Portin henkilökunta järjestää asiakkaalle tarvittavat terveydenhuollon – ja sairaanhoidonpalvelut yhteistyössä terveyspalvelujen tahojen kanssa.</p>
<p><b>4.3.5 Lääkehoito</b></p> <p><i>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.</i></p>
<p><i>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</i>  Lääkehoitosuunnitelma on laadittu noudattaen ”Turvallinen lääkehoito – opas turvallisen lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa ” Thl 14/2015.  Suunnitelma on arjessa työvälineenä ja sitä päivitetään tarvittaessa. Suunnitelma tarkastetaan omavalvontasuunnitelman tarkastuksen yhteydessä.</p>
<p><i>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</i>  Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, Petteri Hyvärinen</p>
<p><b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b></p> <p>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 tarpeita vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p><i>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</i>  Jokaisen lapsen asiakassuunnitelmaa täydennetään hoito- ja kasvatussuunnitelmalla, jossa on erikseen kohta, jossa käydään läpi lapsen tai nuorten tärkeimmät yhteistyöverkostot ja heidän yhteistyönsä. Sähköistä asiakastietojärjestelmää kehitetään sen suuntaisesti, että se ohjaa työskentelyä yhteensovittavaan asiakastyöhön.</p>
<p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p><i>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</i>  Yksikkö ei osta sosiaalihuollon palveluja alihankintana.</p>

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p> <p>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 viranomais-</p>
---

<p>ten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuus-suunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoilain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Portissa on palo- ja pelastussuunnitelma. Suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään vuosittain. Poistumisharjoituksia järjestetään säännöllisesti. Henkilöstöllä on tarpeen mukainen alkusammutuskoulutus ja heillä on riittävät ensiaputaidot. Tarvittaessa ollaan palo- ja pelastusviranomaisiin yhteydessä.</p> <p>Vartiointipalvelulla turvataan niin asiakkaiden, kuin henkilökunnan turvallisuutta vastaanotto- ja arviointiyksikössä. Vartiointipalvelun kanssa huolehditaan, että käytettävä henkilöstö on tietoinen salassapitovelvoitteista, mitkä sosiaalihuollon asiakkaita koskettaa.</p>
<p><b>4.4.1 Henkilöstö</b></p> <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p> <p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatustilain ja päivähoitolaikun 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.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita 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.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p><b><u>Kuusi paikkaa</u></b>  <b><u>Hoitohenkilökunta:</u></b>  Toimintayksikön vastuhenkilö: Kasvatusjohtaja YTL sosiaalityöntekijä (1htv), joka täyttää lain 272/2005, 10 § mukaiset vaatimukset.  1 Vastaava ohjaaja, soveltuva perustutkinto sekä riittävä kokemus lastensuojelutyöstä sekä esimiestyöstä.  2 ohjaajaa, Sosionomi AMK tai sairaanhoitaja AMK tai näihin rinnastettava tutkinto  1,5 ohjaajaa, soveltuva korkeakoulututkinto ja riittävä kriisityön osaaminen  2 hoitajaa, sosiaali- tai terveysalan perustutkinto tai muu sitä vastaava tutkinto.  Hoitohenkilökunnan mitoitus: 8 htv</p> <p><b><u>Erityistyöntekijät:</u></b>  0,5 htv Sosionomi AMK, perheterapeutti (vahva päihde- ja mielenterveystyön osaaminen)  0,5 htv Psykologi tai erikoissosiaalityöntekijä  Yhteensä 1 htv.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaisia käytetään pitkien sijaisuuksien aikana (esim. vanhempainvapaa, opintovapaa), siten että henkilöstömäärä täyttää lakisääteiset vaatimukset.</p> <p>Sijaiset on haastateltu ja arvioitu sopiviksi kokemuksen ja koulutuksen pohjalta sijaisen työtehtäviin. Äkillisissä tapauksissa vuorossa oleva ohjaaja hankkii sijaisen työvuoroon, muuten pyritään suunnitelmallisesti turvaamaan riittävä määrä henkilökuntaa työvuoroon.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p>

Työntekijöiden työhyvinvoinnista huolehditaan ja työntekijöille maksetaan kilpailukykyistä palkkaa. Linnansuoja Oy:n yksiköiden välillä voidaan toteuttaa työnkiertoa tarpeen mukaan, jolla pystytään helpottamaan työntekijöiden saatavuutta.

#### **Henkilöstön rekrytinnin 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?*

Kasvatusvastaava vastaa henkilökunnan rekrytinnista yhteistyössä vastaavan ohjaajan ja yhtiön hallinnollisen edustajan kanssa. Työntekijöitä rekrytoitaessa noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon kelpoisuusehtoja.

Linnansuojan yksiköissä noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen ehtoja. Ennen työsuhteen aloittamista työntekijä toimittaa rikosrekisteri otteen työnantajalle nähtäväksi. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)). Lisäksi työntekijä käy tarvittaessa työhöntulotarkastuksessa työterveyshuollossa sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen sekä käyttäjäsitoumuksen osana työsopimusta.

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

Haastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuus ja luotettavuus asiakastyöhön sekä kokemus arviointi ja kuntoutustyön toteuttamiseen.

#### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

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

Yksiköllä on oma perehdytyskansio ja ajantasainen omavalvontasuunnitelma. Jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle nimetään oma perehdyttäjä, jonka vastuulla perehdytysjakson kokonaisuus on. Esimies vastaa perehdytyksen toteutumisesta, uusien työntekijöiden perehdytykseen osallistetaan koko työyhteisö. Yksikössä käytössä perehdytyksen check – lista varmistaakseen perehdytyksen onnistumisen.

Tietosuoja- ja tietoturvasitoumus ja -ohjeistukset käydään opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden kanssa läpi perehdytysjakson aikana.

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 kohta: Riskienhallinta

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Portin henkilöstölle laaditaan koulutussuunnitelma, johon sisällytetään täydennyskoulutukset.

#### 4.4.2 Toimitilat

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

Linnansuoja Oy, on vuokrannut kaksi asuinkiinteistöä Uudenmaan vammaispalveluilta, joista toisessa kiinteistössä toteutetaan Portin vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutustoimintaa. Linnansuoja Oy vastaa tilojen ylläpidosta vuokrasopimuksessa mainituin ehdoin.

Portissa on yhteiset pesutilat, keittiö, ruokailutila, olohuone sekä vaatehuollontilat. Neuvotteluhuone on mahdollisuuksien mukaan myös lasten käytössä, iltaisin ja viikonloppuisin. Neuvottelutiloja on toisessa asuinkiinteistössä Kallenkujalla tarpeen mukaan.

Vastaanotto-, arviointi- ja kuntoutusyksikössä lapsen huoneet on sisustettu lapsen perustarpeita vastaaviksi (Sänky, kirjoituspöytä, vaatekaappi, erillinen tuoli ja säilytystila henkilökohtaisille tavaroille). Portissa lapsen asuminen on lyhytaikaista, jolloin lapselle ei hankita erikseen omia pysyviä huonekaluja toimitilaan. Lapsella on mahdollisuus tuoda kotoa tavaroita, joilla hänen viihtyvyytään ja turvallisuudentunnettaan yksikössä voidaan lisätä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön perustason siivous on yksikön koko henkilöstön vastuulla. Yksiköllä on myös oma koulutettu työntekijä, joka vastaa ruokahuollosta sekä perusteellisemmasta siivouksesta.

Lasten ja nuorten henkilökohtainen pyykkihuolto hoidetaan lapsen ikä ja kehitystaso huomioon ottaen yhteistyössä lapsen tai nuoren kanssa.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

*Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa 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 turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.*

Portissa on kulunvalvontakamerat asuinrakennuksen ulkopuolella sekä yleisissä tiloissa. Kameravalvonnasta on laadittu erillinen rekisteriseloste.

Sopimus Securitas kanssa – erilliset kutsulaitteet.

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

Asiakkailla ei ole turvalaitteita käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

<b>4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet</b>
<p>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). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka <b>valmistaja on tarkoittanut</b> 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 verensokerimittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p> <p>Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Asiakkaalle hankitaan tarvittavat apuvälineet sekä järjestetään käytön ohjaus. Välineiden tarvittavasta huollosta huolehditaan terveydenhuollon henkilöstön kanssa.</p> <p><b>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p>



## 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. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

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

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

Rekisteröidyillä 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 potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Jokainen työntekijä osallistuu tietosuojakoulutukseen säännöllisesti. Perehdytyskansiossa on materiaalia tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä. Osana perehdytystä varmistetaan ydinasioiden sisäistäminen.

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

Asia on osana uuden työntekijän perehdytystä (perehdytyslista).

Yksikössä otetaan käyttöön kevään 2020 aikana tietosuojakortti, mikä täytetään vuosittain.

Tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvien poikkeamien ilmi tultua esimies käy keskustelua ko. henkilön kanssa ja käynnistää tarvittavat toimet, jos niihin todetaan olevan aihetta.

Linnansuojalla on oma erillinen koulutussuunnitelma, johon on kirjattu täydennyskoulutukset vuosittain.

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

Rekisteriseloste on Portin ilmoitustaululla ja nettisivuilla. Rekisteriselosteessa on erillinen osa asiakkaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä. Tämä asia käydään läpi myös asiakkaan kanssa hänen tullessa Portin palvelujen piiriin.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pia Kalkkinen, pia.kalkkinen@linnansuoja.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.

Kehittämissuunnitelmaa päivitetään kehittämistarpeiden noustessa esiin.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Orimattila 10.8.2019/päivitetty 15.4.2020/päivitetty 3.6.2020/päivitetty 9.9.2021

Allekirjoitus

Heidi Talvenkorpi

Kasvatusjohtajan sijainen

## 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](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

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

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

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

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_Lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_Lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisu (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](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](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-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/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](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](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.