



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### Toimintayksikön nimi ja yhteystiedot

Perhekuntoutuskeskus Paavola  
Anjalankatu 13  
24100 Salo  
044 778 3043 (vastaanottokodin toimisto)  
paavola@salo.fi

### Toimintayksikön sijaintikunta

Salon kaupunki  
Sosiaalityön palvelut  
Tehdaskatu 2  
24100 Salo

### Toimintayksikön yhteyshenkilö

Mika Metsäpalo  
johtava sosiaalityöntekijä  
044 778 3033  
mika.metsapalo@salo.fi

## SISÄLLYS

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
2. RISKINHALLINTA
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN
4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
6. ASIAKASTURVALLISUUS
7. OMAVALVONNAN KEHITTÄMINEN

## 1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksenamme ovat lapsiperheiden hyvinvoinnin tukeminen ja vanhemmuuden vahvistaminen.

Vastaanottokodissa on tilat seitsemälle lapselle. Lapsi voi olla sijoitettuna vastaanottokodissa joko avohuollon tukitoimena, kiireellisen sijoituksen tai huostaanottopäätöksen perusteella. Vastaanottokodissa arvioidaan lapsen ja perheen tilannetta yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja lapsen verkoston kanssa. Arvioinnin pohjalta tehdään suositus lapsen tukitoimien tarpeesta.

Perhekuntoutuksessa tarjotaan kuntouttavaa toimintaa koko perheelle suunnitellusti ja tavoitteellisesti. Tavoitteena on lasten kasvuolosuhteiden turvaaminen, vanhempien tukeminen kasvatustehävässä ja perheen omien voimavarojen vahvistaminen. Perheenjäsenten välisen vuorovaikutuksen tukeminen erilaisin toiminnallisina menetelmin, vanhemmuuden tukeminen, arjen taitojen harjoittelu ja säännöllisen päivärytmin vakiinnuttaminen ovat perhekuntoutuksen kulmakiviä.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Salon kaupungin arvoja ovat asiakaslähtöisyys, rohkeus, vastuullisuus ja oikeudenmukaisuus. Perhekuntoutuskeskus Paavolan arvoihin on henkilöstön kesken valittu lisäksi inhimillisyys. Työntekijöillä on kunnioitettava, kuunteleva ja kannustava työote sekä vaitiolovelvollisuus. Työssä on tärkeää avoin yhteistyö sekä lapsen osallisuuden huomioiminen ja läheisten mukaan ottaminen.

## 2. RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, 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.

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 haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Salon kaupungille on laadittu yhteinen riskienhallinnan kartoitus- ja toimenpideohjelma. Kaupungin tasolla riskienhallinnasta vastaa työsuojelupäällikkö. Toimenpideohjelmassa on määritelty työntekijöiden ja esimiesten vastuut ja tarvittavat toimenpiteet. Toimenpideohjelmaan sisältyy työn vaarojen tunnistaminen ja arviointi, sekä niihin riskien suuruuden, todennäköisyyden ja merkittävyyden arviointi. Yksikkökohtaisesti laaditaan toimenpidesuunnitelma, jossa esille tulleet kohtalaiset ja merkittävät riskit kirjataan ja määritellään toimenpiteet riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi riittävässä määrin. Sosiaalityön palveluissa on laadittu yhteinen toimenpideohjelma riskien vähentämistä varten.

Perhekuntoutuskeskus Paavolaan on laadittu oma palo- ja pelastussuunnitelma sekä lääkehoitosuunnitelma.

Tämä lisäksi erikseen on laadittu yhteiset toimintatavat seuraaviin tilanteisiin:

- ilmoitusmenettely uhka- ja vaara- tai läheltä piti – tilanteesta (asiakkaat / työntekijät)
- ilmoitukset tapaturmasta
- ilmoitusmenettely epäkohtien ilmoittamista varten (SHL 48§)
- neuvoja ristiriitatilanteisiin työpaikalla (häirintä, epäasiallinen kohtelu, syrjintä, kiusaaminen)
- ohjeistus päihdehaittojen ehkäisyyn ja hallintaan työpaikalla
- toimintaohjeet sisäilmaongelmissa
- sosiaalipalveluiden turvallisuusohjeistus

Ilmoitukset toimitetaan yksikön esimiehelle (mikäli kohdistuu esimieheen, niin hänen esimiehelleen) ja työsuojelulle. Ilmi tulleet tilanteet käsitellään työyhteisön palaverissa, jolloin pohditaan, vaatiiko vastaavanlaisten tilanteiden ennaltaehkäisy muutoksia yksikön toiminnassa. Työsuojelu seuraa ilmoitusten määriä ja tarvittaessa puuttuu niiden käsittelyyn.

Riskejä kartoitetaan päivittäisraportointihetkissä, viikkotiimeissä, kuukausitiimeissä sekä erillisissä riskikyselyissä.

Sekä henkilöstöön että asiakkaisiin kohdistuneet tapahtumat käsitellään viimeistään seuraavassa henkilöstökokouksessa. Tilanteen niin vaatiessa se käsitellään heti asianosaisten kanssa. Henkilöstöön kohdistuneet vaaratilanteet kirjataan uhka- ja vaaratilanelomakkeeseen. Asiakkaisiin kohdistuneet tilanteet kirjataan HaiPro –järjestelmään.

Tilanteista käytyjen keskustelun ja yhteisen arvioinnin perusteella ratkaistaan, onko tarpeen muuttaa joitakin olemassa olevia tapoja tai käytäntöjä. Jos muutoksia tehdään, ne käydään henkilöstön kanssa läpi kuukausittaisissa Paavola –tiimeissä. Erityisissä tilanteissa tiedotusta voidaan tehdä myös sähköpostin kautta.

### 3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontaa ovat olleet laatimassa Paavolan johtava sosiaalityöntekijä, sosiaalityöntekijä, kaksi vastaanottokodin ohjaajaa ja perhekuntoutuksen ohjaaja.

Omavalvontaa toteuttaa ja seuraa päivittäin jokainen työntekijä. Epäkohdan havaittuaan työntekijän velvollisuus on tiedottaa asiasta esimiestä. Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen uuden työntekijän, harjoittelijan tai opiskelijan kanssa on kulloinkin perehdyttämisestä / ohjauksesta sovitun vastuuhenkilön tehtävänä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  
Mika Metsäpalo, [mika.metsapalo@salo.fi](mailto:mika.metsapalo@salo.fi), 044-7783033

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi kalenterivuoden päättyessä.

#### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma löytyy Salon kaupungin verkkosivuilta sekä tulostettuna vastaanottokodin seinällä sekä perheasunnoissa.

#### 4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

##### **Asiakassuunnitelma (LsL 30§)**

Perhekuntoutuskeskus Paavolan asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asiakassuunnitelmien laadintaan ja niiden toteutumisen seurantaan sovitusti yhdessä perheen kanssa työskentelevien työntekijöiden kanssa. Asiakassuunnitelman laadinnasta vastaa lapsen oma työntekijä (lapsen asiasta vastaava sosiaalityöntekijä). Asiakassuunnitelmat päivitetään lakisääteisesti ja tarvittaessa.

##### **Työskentelysuunnitelma**

Kun lapsi on sijoitettu Perhekuntoutuskeskus Paavolan vastaanottokotiin avohuollon tukitoimena, kiireellisesti sijoitettuna tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan työskentelysuunnitelma, jossa konkretisoidaan ja/tai tarkennetaan asiakassuunnitelmassa määriteltyjä tavoitteita. Siinä myös sovitetaan perhetyön sisällöstä ja toteuttajista ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijoituksen tarkoituksesta ja sen tavoitteesta.

##### **Asiakkaan kohtelu**

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.

##### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lasten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Vastaanottokodin ohjaajille sekä Paavolan sosiaalityöntekijälle on johtajan päätöksellä delegoitu seuraavat lastensuojelulain mukaiset rajoittamistoimenpiteet: aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus ja -katsastus, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen, omaisuuden ja tilojen tarkastaminen sekä lähetysten tarkastaminen luottamuksellista kirjettä tai viestiä lukematta.

##### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia määrittävän lain (22.9.2000/812) mukaan sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin kuuluvat laadullisesti hyvä sosiaalihuolto ja hyvä kohtelu. Lain 4 §:n mukaan asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Asiakkaan vakaumukseen ja yksityisyyteen on lisäksi suhtauduttava kunnioittavasti.

Mikäli asiakas kokee kuitenkin tyytymättömyyttä saamaansa sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun, on hänellä em. lain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuushenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Perhekuntoutuskeskus Paavolassa muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja.

Muistutukset käsitellään viipymättä. Esimies käy muistutuksen läpi yhdessä muistutuksen kohteena olevan työntekijän kanssa, ja työntekijä laatii asiaan oman kirjallisen vastineensa. Tarvittaessa järjestetään neuvottelu asiakkaan kanssa. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksista saatua tietoa hyödynnetään tarvittaessa omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilöstön kesken seuraavassa kuukausitiimissä henkilöstön kanssa. Tarvittavat toimenpiteet tai muutokset tehdään välittömästi kuukausitiimin jälkeen. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kaksi viikkoa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa ja avustaa asiakasta, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia muutoinkin sosiaalitoimen asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies auttaa asiakasta myös muistutuksen tekemisessä kohtelusta sosiaalitoimen asiakkaana.

Salon sosiaaliasiamies: Harry Harberg, 02-778 3601

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ja ohjeet yhteydenottoon ovat julkisissa asiakastiloissa.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitettun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

### **Asiakkaan osallisuus**

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.

Asiakaspalautetta kerätään Paavolassa säännönmukaisesti jokaiselta asiakkaalta paitsi sijoituksen aikana, mutta erityisesti sijoituksen päättyessä. Vastaanottokodin asukkailla pyydetään kirjallinen palaute; lasten lisäksi myös huoltajilta/vanhemmilta. Perhekuntoutuksessa kirjallinen palaute kerätään vanhemmilta. Asukkailla saatua palautetta hyödynnetään yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

## **Kameravalvonta**

Yksikön piha-aluetta valvotaan tallentavilla valvontakameroilla. Kamerateat (4) on suunnattu vastaanottokodin ulko-oville, tieliittymään sekä autojen parkkialueelle. Kamerakuvat näkyvät ohjaajien toimiston näytöltä. Näyttö on suunnattu siten, että sitä ei voi nähdä muualta kuin ohjaajien työpöydän äärestä.

Sisätiloihin kohdistuvaa kameravalvontaa ei yksikössä ole.

## **5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

Perhekuntoutuskeskus Paavolan henkilöstö arvioi omaa ja esimiestensä työtä johtajan kanssa käytävissä kehityskeskusteluissa sekä henkilöstöpalavereissa. Lisäksi henkilöstö ylläpitää ja päivittää omaa ammattitaitoaan täydennyskoulutuksen avulla. Täydennyskoulutus suunnitellaan etukäteen koulutussuunnitelmaan, ja jokainen työntekijä kirjaa omaan koulutussuunnitelmaansa vuoden aikana toteutuneet koulutukset. Lisäksi työntekijöitä on ohjeistettu laatimaan tarvittaessa sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesti ilmoituksen asiakkaan saamaan palveluun liittyvän epäkohdan havaitsemisesta. Ilmoitusta varten on laadittu oma ilmoituslomakkeensa ja henkilökuntaa ohjeistetaan asiaan säännöllisesti yhteisissä henkilöstöpalavereissa.

Perhekuntoutuskeskus Paavolassa tehdään yhteistyötä yli hallintorajojen peruspalveluista erikoissairaanhoidon.

## **6. ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Henkilöstön määrä, rakenne, riittävyys ja sijaistaminen**

Paavolassa noudatetaan lakia sosiaalialan ammattihenkilöistä (817/2015), jossa määritetään kelpoisuusehdot. Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämiseen on laadittu erillinen perehdyttämissuunnitelma ja siihen on kirjattu kunkin työntekijän perehdyttämismääräykset. Työnantaja mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutuksen sosiaalihuollon ammattihenkilölain mukaisesti.

Uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikostaustaote rekrytointivaiheessa lain edellyttämällä tavalla (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä).

Vastaanottokodissa työskentelee 9 ohjaajaa kolmivuorotyössä. Työvuorot suunnitellaan siten, että aamuvuorossa on kaksi ohjaajaa, iltavuorossa suunnitellusti 2 tai 3 ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja. Ohjaajilla on käytössään kaksi hälytyspainiketta, jotka on yhdistetty vartiointiliikkeeseen.

Paavolan henkilöstö ja sen koulutukset:

Johtava sosiaalityöntekijä (YTM), sosiaalityöntekijä (VTM). Perhekuntoutuksessa työskentelee 2 sosiaaliohjaajaa (sosionomi AMK). Vastaanottokodissa on 9 ohjaajaa, joista 5 sosionomia AMK, 3 sairaanhoitajaa AMK ja 1 terveydenhoitaja AMK.

Sairaustapauksissa ja vuosilomien aikana vastaanottokodissa sijainen hankitaan lähtökohtaisesti aina. Lisäksi väliaikaista lisäresurssia käytetään tilanteissa, joissa arvioidaan, että normaali ohjaajavahvuus ei riitä.

Toimivat työvuorolistat vastaanottokodissa, joustavat lomakäytännöt, keikkasijaisrekisterin ylläpito ja päivittäminen sekä uusien sijaisten rekrytointi, päivittäisraportointi, kuukausittaiset työnhajukset ja Paavola –tiimit muodostavat yksikön työhyvinvoinnin kulmakivet. Lisäksi vuosittain järjestetään työhyvinvointipäivä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Salon kaupungilla on lisäksi määritelty tarkentavat rekrytoinnin aakkoset (intrassa). Kaupunginhallitus on määritellyt sekä työsopimus-suhteisten että virkasuhteisten henkilöiden rekrytointiprosessiin liittyvät asiat, mm. täyttölupa- ja ilmoitusmenettelyn.

Salon kaupunki käyttää rekrytointijärjestelmänä Kuntarekryä. Paavolan työnhakuilmoituksessa pyritään avaamaan pätevyysvaatimusten lisäksi työn sisältöä ja työnantajan odotuksia haettavan työntekijän ammattitaidon ja soveltuvuuden suhteen. Soveltuvuuteen liittyviä asioita pyritään selvittämään luotettavasti käyttämällä pääosin koko henkilöstöä uusien työntekijöiden valinnassa. Valintaa tehtäessä kiinnitetään erityistä huomiota hakijoiden kohtaamis- ja vuorovaikutustaitoihin.

### **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.

Perhekuntoutuskeskus Paavolassa lääkehoito on suun kautta annettavien lääkkeiden jakamista ja annostelemista, ihon alle annettavien injektioiden antoa, haavanhoitoa, asiakkaiden perehdyttämistä lääkkeiden turvalliseen käyttöön sekä asiakkaiden reseptien kokonaisvaltaista käsittelyä ja lääkkeiden toimittamista apteekkeista. Lääkehoitoa seurataan asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Lääkehoidon kokonaisvastuun kantaa Paavolan johtaja, asiakkaista vastaavat lääkärit. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Asiakkaiden lääkkeet säilytetään Paavolan johtajan toimistossa lukituissa kaapeissa. Sijoituksessa olevien perheiden lääkkeet säilytetään tarvittaessa johtajan huoneessa olevassa lukollisessa kaapissa.

Uusien työntekijöiden lääkehoidon osaaminen sekä riittävä koulutus tarkistetaan työhöntulotilanteessa. Esimies tai yksikön sairaanhoitajat tarkistavat uusien työntekijöiden osalta peruskoulutuksen ja aiemman työkokemuksen. Koko vastaanottokodin henkilöstö suorittaa laajemman osion koulutuksesta (LOVE). Myös pitkäaikaisilta sijaisilta (yli 3kk) edellytetään hyväksytysti suoritettua lääkehoitokoulutusta. Opiskelijoilta selvitetään suoritettut lääkehoidon kurssit ja mahdollinen lääkehoitopassi.

Vastaanottokodin ohjaajista kolme sairaanhoitajaa ovat Paavolan lääkehoitovastaavia. He kokoontuvat vuosittain tarkistaen ja päivittäen Paavolan lääkehoitosuunnitelman. Lisäksi lääkehoitovastaavat avustavat johtajaa HaiPro-ilmoitusten aiheuttamien mahdollisten jatkotoimien tai toimintatapamuutosten päätöksissä.

### **Paloturvallisuus**

Yksiköllä on pelastusviranomaisen vahvistama palo- ja pelastumissuunnitelma. Sen ohjeista ilmenee toiminta poikkeustilanteissa ja se, miten vaaratilanteiden aiheuttamat seuraamukset minimoidaan. Henkilöstölle järjestetään alkusammutuskoulutusta ja erilaisia harjoituksia ja turvallisuus-koulutuksia.

Yksikön kaikkiin asumistiloihin on asennettu Sprinkler –sammutusjärjestelmä. Järjestelmän aktivoituessa ulko-ovien sähkölukot aukeavat automaattisesti.

## Toimitilat

Perhekuntoutuskeskus Paavolan asumistilat ovat lastensuojelun laitoshoidon varten suunniteltu ja rakennettu. Vastaanottokodissa on oma 12 neliömetrin kokoinen huone jokaiselle lapselle. Lapsi voi tuoda huoneeseensa kotoaan henkilökohtaisia tavaroita ja esim. julisteita, mutta ei huonekaluja. Huoneet sijaitsevat huoneiston päädyissä siten, että toisessa päädyssä on kolme lasten huonetta ja toisessa päädyssä on neljä lasten huonetta. Molemmista päädyistä on tyttöjen ja poikien wc:t suihkuineen. Yhteisiin tiloihin kuuluvat olohuone, ruokahuone, keittiö, kodinhoitohuone, sauna ja pesuhuone.

Olo- ja ruokahuoneen yhteydessä on ohjaajien toimisto, joka on lukollinen huone. Lasten huoneet eivät ole lukittavia. Paavolan sääntöihin kuuluu, että lapset eivät käy toistensa huoneissa. Ohjaajat valvovat tätä.

Yksikössä käy siistijä kahdesti viikossa. Siistijä siivoaa yleiset tilat. Lapsilla on kerran viikossa oman huoneen siivoamispäivä. Lapset pesevät tai osallistuvat omat pyykkinsä pesemiseen ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Suuret matot, petauspatjat yms. käytetään pesulassa.

## Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaa 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.

Tietojärjestelmäpalvelun tuottajan on toteutettava tietojärjestelmää koskevat olennaiset vaatimukset. Näiden vaatimusten täyttymisestä huolehditaan osana omavalvontaa ja ne otetaan huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa. Käytössä olevia tietojärjestelmiä asentaa, ylläpitää ja päivittää kaupungin oma tietohallinto. Tietohallinnon vastuulla on, että tietojärjestelmiä käytetään valmistajan antaman ohjeistuksen mukaisesti, käyttöympäristö soveltuu tietojärjestelmien asianmukaiseen sekä tietoturvan ja tietosuojan varmistamiseen käyttöön, tietojärjestelmiin liitetyt muut tietojärjestelmät tai muut järjestelmät eivät vaaranna tietojärjestelmien suorituskykyä eivätkä niiden tietoturva- tai tietosuojaominaisuuksia, ja tietojärjestelmiä asentaa, ylläpitää ja päivittää vain henkilö, jolla on siihen tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus. Tietojärjestelmien sekä palvelimien käyttöjärjestelmien päivitykset asennetaan aina mahdollisimman nopeasti. Tietoturvapäivitykset asennetaan aina heti kun ne ilmestyvät. Lisäksi käytetään haittaohjelmien torjuntaohjelmistoja.

Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Salon kaupungin sosiaalipalveluissa käytetään asiakasjärjestelmänä Efficatietojärjestelmää. Käytännön valvonta- ja päivitystarpeita hoitaa ja koordinoi sosiaalipalveluiden Efficavastuukäyttäjistä koottu työryhmä. Paavolalla on oma vastuukäyttäjensä. Efficapääkäyttäjäpalvelu ostetaan Tieto Oy:ltä.



Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Rekistereistä on laadittu tietosuojaselosteet. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle kirjallisesti erillisellä lomakkeella. Julkisuuslain 14 §:ssä säädetään asiakirjan antamisesta päättämisestä seuraavaa: Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei 15 §:n 3 momentissa tai muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi kunnan johtosäännöllä kuitenkin antaa tässä laissa tarkoitettuna viranomaisena toimivalle kunnalliselle toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (23.6.2005/495) Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Jos virkamies tai muu 2 momentissa tarkoitettu henkilö kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:

- 1) ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;
- 2) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
- 3) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
- 4) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Sosiaali- ja terveyslautakunta on päättänyt siirtää päätösvaltaansa asiakirjojen antamisesta seuraavasti: Palveluiden johtavat viranhaltijat päättävät palveluidensa asiakirjojen antamisesta. Sosiaali- ja terveyslautakunnan asiakirjojen antamisesta päättää apulaiskaupunginjohtaja. Sosiaalitiön palveluiden osalta asiasta päättää sosiaalipalveluiden johtaja.

Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön ja siihen liittyvään tietosuojaan sekä viestienvälitykseen ja fyysiseen ympäristöön liittyviin määräyksiin ja ohjeisiin työ-, virka- tai muun vastaavan suhteen alun perehdytysvaiheessa. Perehdytys toteutetaan myös aina lainsäädännön, ohjeistuksen tai tietojärjestelmän käyttöön liittyvien asioiden muuttuessa. Perehdytyksestä ja tiedottamisesta vastaavat esimiehet. Tarvittaessa järjestetään koko henkilöstölle täydennyskoulutusta. Käyttöoikeuden asiakastietojärjestelmään saavat vain työ-, virka- tai muussa vastaavassa suhteessa (esim. harjoittelussa olevat opiskelijat) Salon kaupunkiin olevat henkilöt, ja käyttöoikeudet sekä käyttöaika rajataan esimiehen määräämällä tavalla. Päivittäiseen käyttöön liittyvä ohjeistus on tallennettu Salon kaupungin sisäiseen verkkoon, Santraan.

Tietosuojaan liittyvät riskit ja niihin sovitut toimintatavat on sovittu johtoryhmissä ja esim. lokitietoja seurataan säännöllisesti. Salon sosiaalipalveluilla on olemassa henkilötietolain mukaiset tietosuojaselosteet sekä tietosuojaohjeistus ja salassa pidettävän materiaalin säilytys- ja hävitysohjeistus henkilöstölle. Esimiehet perehdyttävät henkilökunnalle kirjaamiskäytännöt ja - ohjeet sekä valvovat näiden toteutumista.

Tietosuojaan liittyvissä virhe-, ongelma- ja erityistilanteissa ensisijaisina käsittelijöinä ovat asianosainen työntekijä ja hänen esimiehensä. Jos asia on sen kaltainen, että he eivät voi sitä ratkaista, vie esimies asian lastensuojelun johtoryhmään. Johtoryhmä käsittelee asian, tarvittaessa yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa. Asian ratkaisu liitetään tarvittaessa henkilöstön perehdytys- ja koulutusmateriaaliin.

Salon sosiaalipalvelujen tietosuojavastaava kuuluu Salon kaupungin tietosuojatyöryhmään, joka ohjaa ja valvoo tietosuojan toteutumista Salon kaupungin sosiaalipalveluissa.

Sosiaalipalvelujen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mika Metsäpalo

mika.metsapalo@salo.fi

044 7783033

## **7. OMAVALVONNAN KEHITTÄMINEN**

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.

Riskien minimoimiseksi on laadittu erillinen sosiaalityön palveluiden yhteinen riskien hallinnan toimintasuunnitelma, turvallisuuden vuosikello ja turvallisuusohjeistus. Paavolassa noudatetaan näitä ohjeistuksia ja toimintakäytäntöjä, ja osallistutaan aktiivisesti niiden kehittämiseen.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Salossa, 23.8.2018

Mika Metsäpalo, johtava sosiaalityöntekijä