

Rauman lastensuojelu Omavalvontasuunnitelma

2022



Kaupunkielämää vuodesta 1442

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
Toiminta-ajatus	3
Arvot ja toimintaperiaatteet	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
Riskienhallinta	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	5
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)	5
Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
Palvelutarpeen arviointi	6
Asiakkaan asiallinen kohtelu	7
Asiakkaan osallisuus	7
Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?	7
Asiakkaan oikeusturva	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	9
Monialainen yhteistyö	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS	9
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	9
Henkilöstö.....	10
Toimitilat.....	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	11
Asiakastyön kirjaaminen	11
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
Toiminnassa todetut kehittämistarpeet.....	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	14

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Rauman kaupunki

Y-tunnus 0138780-9

Kunnan nimi Rauma

Sote-alueen nimi Satakunta

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Rauman kaupungin sosiaalitoimisto, lastensuojelu

Katuosoite Kalliokatu 1

Postinumero 26100

Postitoimipaikka Rauma

Sijaintikunta yhteystietoiheen

Rauma kaupunki, PL 59, 26101 Rauma

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun sosiaalityö / lapsiperheet

Esimies Lastensuojelutyön päällikkö Johanna Ylikoski

Puhelin 0447933331

Sähköposti johanna.ylikoski@rauma.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lastensuojelun tehtävänä on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. (Lastensuojelulaki 417/2007, 1§). Kunnan on huolehdittava siitä, että ehkäisevä lastensuojelu sekä lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaiseksi kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. Lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua on järjestettävä tarvittavassa laajuudessa niinä vuorokauden aikoina, joina sitä tarvitaan.

Lastensuojelun on oltava laadultaan sellaista, että se takaa lastensuojelun tarpeessa oleville lapsille ja nuorille sekä heidän perheilleen heidän tarvitsemansa avun ja tuen. (Lastensuojelulaki 11§.)

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.

Rauman Lastensuojelun arvot on tarkistettu työyhteisössä 2017 systeemisen lastensuojelun toimintamallin tueksi:

LUOTTAMUS

Työyhteisön keskinäinen luottamus ja kunnioitus
Tiimityöskentely mahdollistaa vastavuoroisuuden
Yhteisen näyn löytäminen
Hyvä ME-henki antaa rohkeutta yhdessä tekemiseen
Hyvä tahto

KOHTAAMINEN JA OSALLISUUS

”Me pysähdymme kuuntelemaan ”
Lapsi ja perhe ovat yksilöitä.
Kohtaamme lapsen hänen iän ja kehityksen vaatimallaan tavalla.
Annamme tilaa ja aikaa kertoa.

JOKAINEN ON ARVOKAS

”Me kunnioitamme ihmisarvoa”
Ravistelemme ennakkokäsityksiämme.

LAPSEN SUOJELU

”Me suojelemme lasta osana hänen perhettään”
Olla aikaa tutustua lapseen ja perheeseen
Uskomme muutoksen mahdollisuuteen

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Rauman kaupungin yleinen perehdytysopas (Tervetuloa töihin Raumalle) ja perehdytysuunnitelma sekä lastensuojelun toimiston oma sähköinen kansio tärkeimmistä asioista. Mentorin nimeäminen.

Riskien arviointi vuosittain henkilöstön kanssa (vuosikellon mukaan)

Turvallisuuskävelyt suoritetaan yhdessä henkilöstön ja työpaikan työsuojeluasiamiehen kanssa. Poistumisturvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma ovat ajan tasalla.

Rauman kaupungin järjestämiin ensiapukoulutuksiin osallistumiset .

Vartiointipalvelut Securitas. Hälytysnapit.

Haipro–haittavaikutusohjelmaa käytetään arkityössä ja sen merkitys on tiedostettu.

Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on laadittu ja SOTE-virastossa kokoontuu työryhmä säännöllisesti.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Tilapalveluiden palvelupyynnöt Jemmassa (tekniset viat tiedoksi eteenpäin).

Asiakkuusprosessien arviointia säännöllisissä työryhmien kokoontumisissa. HaiPro-haittaohjelmaan kirjataan asiakkaita koskevat läheltä piti- ja vaaratilannekuvaukset sekä työturvallisuusosioon työväkivallan uhka- ja/tai tapahtumatilanteet. Tietosuojaan ja sisäilmaan liittyvistä epäkohdista on myös HaiPro-ilmoitusten teko mahdollista. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48§ velvoittaa henkilökunnan ilmoittamaan asiakastyön epäkohdista ja niiden uhista toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle. Sosiaalihuollon lakikoulutuksissa on käyty tämä aihealue läpi. Koulutus oli suunnattu koko henkilöstölle. Ilmoituksen tehneisiin työntekijöihin ei kohdisteta tästä syystä kielteisiä seuraamuksia.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat tulee kirjata HaiPro:hon, käsittely siirtyy lähiesimiehen vastuulle. Akuutit tilanteet käsitellään välittömästi. Laatupoikkeamat korjataan yksikössä työryhmän ja esimiesten yhteistyössä. Korjaus dokumentoidaan ja annetaan tiedoksi ja hyväksyttäväksi tulosalueen johtoryhmälle. Epäkohdat otetaan puheeksi asianosaisten kesken ja selvitetään muutostarpeet, jotta epäkohdat poistuvat.

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

Lastensuojelussa haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet kirjataan HaiPro: hon ja tilanteet otetaan välikäsittelyyn lähiesimiehen johdolla. Käsittelystä on prosessikuvaus Sote-viraston intrassa, Majakassa. Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle. Laajempaa käsittelyä vaativat haitat lähetetään eteenpäin tulosalueen johtoryhmälle. Kriisitilanteissa mahdollistetaan yksilötyönohjausta.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Henkilöstölle informoidaan todetuista/toteutuneista riskeistä ja niihin tehdyistä korjauksista sähköpostitse mahdollisimman oikea-aikaisesti sekä käydään läpi sosiaalipalvelujen johtoryhmässä ja lastensuojelutyön tiimikokouksessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Lastensuojelutyön päällikön johdolla työyhteisön edustajien kanssa on kirjattu ja päivitetty omavalvontasuunnitelma. Henkilöstölle on lisäksi annettu mahdollisuus kommentoida ja täydentää suunnitelmaa..

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Lastensuojelutyön päällikkö Johanna Ylikoski, p. 044-793 3331, Kalliokatu 1, 26100 Rauma.

johanna.ylikoski@rauma.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Tarvittaessa ja huhtikuussa vuosittain (sama rytmi kuin perhetukikeskuksen vastaavan suunnitelman päivittämisessä).

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Lastensuojelun käytävälle johtavan tilan ilmoitustaululla. Sähköisenä Majakassa ja netissä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Lastensuojeluasia tulee vireille lastensuojeluilmoituksena, hakemuksena tai kun sosiaalityöntekijä tai muu lastensuojelun työntekijä on saanut muutoin tietää mahdollisesta lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta.

Lastensuojelun asian vireille tulon jälkeen sosiaalityöntekijä tai muu lastensuojelun työntekijä tekee palvelutarpeen arvioinnin, Lastensuojelulaki 26 § ja Sosiaalihuoltolaki 36 §. Ankkuritoiminnassa palvelutarpeen arvioinnin tekee lastensuojelun sosiaaliohjaaja tai sosiaalityöntekijä. Sosiaalityöntekijä arvioi, tarvitseeko palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvittää lastensuojelun tarve.

Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä vireille tulosta ja sen on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa asian vireille tulosta. Palvelutarpeen arvio / lastensuojelutarpeen selvitys tehdään siinä laajuudessa kuin tilanne vaatii. Palvelutarpeen arvioinnin tekemisessä tulee noudattaa, mitä sosiaalihuoltolaissa säädetään palvelutarpeen arvioinnista (sosiaalihuoltolaki 36 §). Asiakkaalle selvitetään ymmärrettävästi hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot palvelujen toteuttamisessa, eri vaihtoehtojen vaikutukset ja muut seikat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa sekä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon hänen toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa.

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhteistyössä lapsen ja huoltajan sekä tarvittaessa muiden lapselle läheisten ihmisten kanssa. Palvelutarpeen arviointia tehtäessä voidaan olla yhteydessä lapselle tai nuorelle läheisiin henkilöihin sekä eri yhteistyötahoihin ja asiantuntijoihin siten kuin sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään. Monialainen yhteistyö on lähtökohtana palvelutarpeen arvioinnin toteutuksessa.

Arvioinnissa sosiaalityöntekijä arvioi lapsen kasvuolosuhteita sekä huoltajien tai muiden lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavien henkilöiden mahdollisuuksia huolehtia lapsen hoidosta ja kasvatuksesta sekä tuen tarpeesta.

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

Lapsi ja hänen huoltajansa (myös etähuoltaja) otetaan tilanteen mahdollistamalla tavalla mukaan arviointiin. On myös mahdollista, että lapselle läheinen henkilö osallistuu ainakin osaan arviointitapaamisista.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Palvelutarpeen arvioinnissa /lastensuojelutarpeen selvityksessä on lähtökohtana asiakkaan kuunteleminen ja kuuleminen. Tavoitteena on vahvistaa asiakkaiden osallisuutta omassa asiassaan ja

auttaa asiakasta löytämään omia vahvuuksia. Asiakassuunnitelmissa on lähtökohtana, että asiakas itse eli lapsi on läsnä ainakin osan aikaa. Lasta pyritään tapaamaan henkilökohtaisesti erikseen.

Satakunnan lastensuojelutyössä on viime vuosina korostettu lapselle läheisten merkitystä lastensuojelutyössä mm. Pesäpuun Lähemmäs-hankkeen kautta. Viranomaisten salassapito- ja vaitiosäädökset turvaavat asiakkaiden yksityisyyttä. Mutta kaikki edellä mainitut toteutuvat ehdolla, että lapsen etu on turvattu.

Lastensuojelussa noudatetaan lastensuojelulain 11.luvun mukaisia rajoittamistoimenpiteitä ja niistä tehdään

aina kirjaukset tai myös päätökset säädösten niin edellyttäessä.

Rajoitustoimenpiteiden käyttämiseen liittyvät periaatteet lastensuojelun sosiaalityössä ovat:

- Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä.
- Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus

tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii.

- On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide.
- Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle

ei enää ole lain mukaisia perusteita.

- Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.
- Rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain siihen tarkoitukseen kuin kussakin säännöksessä on erikseen määriteltä,

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Perehdytyksessä korostetaan lastensuojelulain periaatteita: osallisuus ja kuuleminen.

Tarkka ja ammatillinen dokumentointi.

Arvopohjakeskustelut työyhteisössä.

Palautejärjestelmät, myös suullisten palautteiden kirjaaminen.

Haittatapahtuma käydään läpi asianosaisten kanssa ja se kirjataan.

Kutsutaan asiakas /läheinen yhteiseen tapaamiseen, jossa käsitellään avoimesti asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne. Kirjataan todetut asiat ja sovitaan muutoksista, korjauksista.

Asiakkaan osallisuus

Positiiviset ja negatiiviset palautteet arjen toiminnoissa, suulliset ja kirjalliset.

Sinivuokko / Sosiaali- ja terveystieteiden yhteinen kirjallinen pohja asiakaspalautteille.

Asiakaspalautteet (kirjalliset ”sinivuokko-lomakkeella” saapuneet, suulliset ja sähköpostitse saapuneet) otetaan huomioon arkitoimintoja mallinnettaessa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

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

Muistutuksen käsittely (Menettelyohje Majakassa)

-muistutuslomakkeella tulleet ja merkittävimmät palautteet lähetetään arkistosihteerille kirjattavaksi diaarin

-lähetetään palvelualueen johtajalle

-palvelualueen johtaja lähettää palveluyksikön esimiehelle selvityksen antamista varten

-palvelualueen johtaja tekee vastauksen muistutuksen selvitysten perusteella ja vastaus lähetetään asiakkaalle ja merkintä diaariin

Muistutukseen on annettava kohtuullisessa ajassa selkeästi perusteltu kirjallinen ratkaisu.

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskeva kantelu tehdään joko aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella (Suomi.fi). Kantelua ei yleensä tutkita, jos tapahtumista on aikaa yli viisi vuotta. 1.1.2015 alkaen aluehallintovirastolla on lain mukaan mahdollisuus siirtää sille saapunut kantelu asianomaiseen kuntaan muistutuksena.

Asukkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalipalveluiden johtaja

Saila Hohtari

Kalliokatu 1

26100 Rauma

puh. 044 793 3554

saila.hohtari@rauma.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies

p. 044 707 9132, klo 9-15

Kaupungintalo

Kokoushuone 3, 2. kerros

Kanalinranta 3, Rauma

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja avustaa mm. muistutuksen tekemisessä. Neuvonta liittyy sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Sosiaaliasiamieheltä saat puolueetonta tietoa eri sosiaalihuollon lakien soveltamisesta ja asuinkuntasi käytännöistä sosiaalihuollossa. Asiat voivat liittyä kunnan tuottamiin sosiaalipalveluihin tai kunnan ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta

Ma-pe klo 9 – 15: p. 029 553 6901

Valtakunnallisesti toimiva kuluttajaneuvonta voi sovittaa riitaa puolestasi, neuvoa mitä voit vaatia, ohjata oikean viranomaisen puoleen ja auttaa tekemään valituksen kuluttajariitalautakuntaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus tulee käsitellä viivytyksettä ja siihen on annettava kirjallinen ratkaisu kohtuullisessa ajassa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Sosiaali- ja terveystoimialalla ovat omat hygieniaohteet, jotka koskevat myös sosiaalitoimiston lastensuojelun sosiaalityötä.

Covid-19 aikana hygieniaohteisiin on kiinnitetty erityistä huomiota. Ohjeet ovat sekä asiakkaille että työntekijöille. Hygieni- ja turvaväliohjeet ovat velvoittavia 26.2.2021 alkaen

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asiakaskohtaisia neuvotteluja toteutetaan tarpeen mukaisesti yhteistyötahojen kanssa. Erillinen yhteistyösuunnitelma on käytössä varhaiskasvatuksen ja lastensuojelun välillä, suunnitelmaa päivitetään vuosittain. Lisäksi toteutetaan vuosittain Tietoisku –tilaisuus ajankohtaisista asioista sekä lastensuojelusta että varhaiskasvatuksesta, vanhoille ja etenkin uusille työntekijöille.

Rauman lapsiperhepalveluissa toimii Lasten, nuorten ja lapsiperheiden ohjaus- ja palveluverkosto, jossa on määritelty työryhmät aiheittain ja kokouskäytännöt. Ohjaus- ja palveluverkoston kokoava LaNuPe-ohjausryhmä koostaa näiden työryhmien tärkeimmät asiat vieden ne eteenpäin päättäjille. LAPE tai LaNuPe-ohjausryhmä/työryhmä on määritelty Satakunnassa kuntakohtaiseksi velvoitteeksi.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Rauman kaupungintalon pelastussuunnitelma on laadittu, Satakunnan Pelastuslaitoksen Rauman toimialueen kanssa yhteistyössä (<http://sharepoint/sote/laatu>) . Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo- ja pelastautumiskoulutuksin sekä poistumisharjoituksin (ns. turvakävelyt).

Rauman sosiaalitoimistossa/ lastensuojeluyksikössä toteutetaan sovituin määräajoin palohälytysjärjoituksia keskusradion kautta, jotta hälytystoimivuus varmistuu. Lastensuojelussa kaupungintalossa on käytössä osoitteellinen Siemens Cerberus-järjestelmä, josta on huoltosopimus Siemensin kanssa.

Sosiaalitoimisto on jaettu vastuualueisiin, joihin on määritelty omat vastuuhenkilöt johtamaan henkilöstön ja asiakaskunnan poistuminen alueelta. Poistumisharjoituksia toteutetaan ja kaikki poistuvat tietyille sovitulle kokoontumispaikalle.

Rauman sosiaali- ja terveystoimiala ostaa turvallisuuspalvelut kilpailutetulta firmalta, Securitas Oy:ltä.

Turvaa lisäävät toimistossa kannettava turvanappi, Virve-päivystyspuhelin, pöydän alle laitettut ”vartijakahvat” ja sumutteet.

Yksikössä noudatetaan Rauman kaupungin asiakas- ja potilasturvallisuus strategiaa ([linkki](#))

Henkilöstö

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kesällä muutostiimin lastensuojelun sosiaalityöntekijöille palkataan yksi yhteinen sosiaalityöntekijä sijaiseksi akuutteihin tehtäviin. Myös akuuttitiimiin tarvitaan sijainen kesäksi, koska huoli-ilmoituksia tulee tasaisesti ympärivuoden.

Muulloin pyritään järjestämään työntekijälle sijainen pidemmissä poissaoloissa (vähintään kahden viikon poissaolo). Mikäli on jo etukäteen tiedossa pitkä sairausloma, pyritään palkkaamaan sijainen jo alusta alkaen. Kelpoisuuden tai edes sijaiskelpoisuuden omaavia työntekijöitä on ainakin ajoittain vaikea löytää sijaisuuksiin.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Seurataan palvelutakuuajkojen toteutumista ja valmistuneiden asiakassuunnitelmien määrää suhteessa asiakasmäärään. Asiakkaiden lukumäärä/vastuusosiaalityöntekijä. Sosiaaliohjaajien ja toimistosihteerin työajan riittävyys työtehtäviin. Ylityömääräysten kautta kertyvät ylityötunnit / vuodessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työntekijöiden valinnassa vaikuttavat kriteerit: tutkintokelpoisuus, työkokemus ja soveltuvuus. Rekrytointi tapahtuu Rauman kaupungin rekrytointiohjeistuksen mukaisesti.

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

Rikosrekisteriotteen tarkistaminen ja hygieniapassi osastotoiminnoissa.
Lääkärintodistus sopivuudesta vakituisilla työntekijöillä, virkasuhteisten osalta.
Pari- ja tiimityöskentely asiakkaan ja työntekijän oikeusturvanäkökulmasta.
Tarkka dokumentointi asiakasohjelmiin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytysopas on Jemmassa Rauman kaupungin työntekijöille, samoin perehdytysuunnitelmalomake.

Perehdytysvastuu on esimiehellä, nimetyllä mentorilla.

Salassapito – ja käyttäjäsitoumus on jokaisen uuden työntekijän tai opiskelijaharjoittelijan allekirjoitettava.

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 luku 3 Riskienhallinta).

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:ien mukaan työntekijöillä on velvollisuus tehdä toiminnasta vastaavalle ilmoitus, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan.

Hallituksen esityksen (164/2014 vp, s.141) mukaan epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas-
turvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista ts. lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Palveluyksiköllä on vuosittainen koulutussuunnitelma, joka pohjaa työnantajan tarvenäkökulmaan ja työntekijän kehityskeskustelussa esille nostamiin tarpeisiin. Noudatetaan täydennyskoulutusvaa-
detta, 3-10 pv/v/ hlö. Koulutus on joko työnantajan osoittamaa tai omaehtoista. Koulutussuunnitel-
mat löytyvät Majakasta.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Työhuoneen kalustus sijoitellaan siten, että poistuminen voi toteutua hätätilanteessa välioven kautta esteettä. Ellei väliovea ole, kalusteiden sijoittelussa tulee ottaa huomioon työntekijän poistu-
mismahdollisuus pääoven kautta ulos.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamisen perehdytys on osa perehdytysohjelmaa. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti kirjaamiseen liittyvää koulutusta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Rauman sosiaali- ja terveystoimialan yhtenäinen dokumentaatiokäytäntö asiakirjojen laatimiselle, hyväksymiselle ja ylläpidolle sekä niistä tiedottamiselle ja niihin perehdyttämiselle on ISO 9001:2015 standardin mukainen ja käytännöstä on kirjattu menettelyohje Majakkaan (<http://sharepoint/sote/laatu>).

Sosiaali- ja terveystoimialan asiakirjoja koskevan ohjeistuksen lisäksi toimintaamme ohjaavat kau-
pungin kaikkia hallintokuntia koskevat yhteiset ja yleiset ohjeet, säännöt ja sopimukset, jotka löyty-
vät kaupungin sisäisestä intrasta. Näiden ohjeiden noudattaminen ja niiden käyttöön ottaminen on lähiesimiehen vastuulla, kun uutta työntekijää tai harjoittelijaa perehdytetään.

*Työntekijän ja opiskelijan perehdytykseen kuuluu oleellisesti ohjeiden lukeminen ja sisäistäminen. Asiakastietojen kirjaaminen: Yksiköissä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä ProCon-
sona. Asiakirjamerkinnot tehdään viivytyksettä. Tietojen muodostamisessa ja käsittelyssä tulee noudattaa huolellisuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa. Kirjattavien tietojen tulee olla käyttötarkoituk-
sen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä. Merkinnot korjataan tarvittaessa niin, että alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa. Tietojen kirjaaminen ajantasaisina vaikuttaa myös henki-
löstön oikeudelliseen turvaan ja työturvallisuuteen.

Tietosuojaja:

Rauman sosiaali- ja terveystoimialalla on yhteinen tietosuojaohje Majakassa

(<http://sharepoint/sote/tietosuojaja> .)

Sosiaalitoimistossa lastensuojelun yksikössä huolehditaan siitä, että kaikki asiakastietoja käsittelevät työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat sitoutuvat laissa edellytettyyn salassapitoon ja vaitiolovelvollisuuteen. Tämä salassapito- ja käyttäjäsitoumus tulee allekirjoittaa samalla, kun työntekijä / harjoittelija saa ATK-käyttöoikeudet. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijät ja opiskelijat eivät luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole enää lastensuojelun palveluksessa tai harjoittelussa.

Asiakkaiden tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. Asiakastietojärjestelmissä ylläpidetään käyttölokia, jonne tallentuu tiedot rekisterinpitäjän toiminnassa tapahtuvasta asiakastietojen käytöstä.

Lokitietojen käsittelystä on laadittu erillinen prosessikuvaus. Lokitarkastuksia toteutetaan satunnaisesti ja tarvittaessa pyydetään selvityksiä. Lokiraporttipyyntö toimitetaan kirjallisena arkistosihteerille.

Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja dokumentoitava lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä henkilötieto-, arkistolakien tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla.

Voimassa olevien asiakkuuksien asiakaskansiot säilytetään työntekijöiden huoneissa (huoneet pidetään lukittuina) lukollisessa kaapissa.

Asiakastietoja kirjataan Pro Consona käyttöjärjestelmään, johon kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava arkistolakia niin, että asiakirjojen tietosuoja on varmistettu. Syntyneisiin asiakirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, EU yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, Tietosuojalaki 2018/1050 ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä ohjeita.

Seuranta- ja valvontatehtävää varten sosiaali- ja terveystoimessa on tietosuojavastaava ja henkilö-tietolain mukainen rekisteri/tietosuojaseloste.

Tietosuojasta on Rauman sosiaali- ja terveystoimialalle on laadittu huoneentaulu:

Suosittelavaa, että jokaisen työpisteellä on tulostettuna tämä huoneentaulu!

31.5.2019 tietosuojavastaava

Tietoturvallisuuden ja tietosuojan huoneentaulu

Noudata organisaatiosi sinulle antamia ohjeita tietoturvallisuudesta.

Lukitse tietokoneesi tai kirjaudu ulos aina, kun poistut koneesi läheisyydestä.

– Ctrl+Alt+Del ja Enter tai Windows-näppäin +L. Lukitse myös työhuoneesi ovi.

Pyri käyttämään eri salasanaa eri järjestelmissä.

Säilytä huolellisesti salasanoja ja muita kirjautumisessa käytettäviä tunnisteita.

Älä luovuta salasanojasi kenellekään.

Älä paljasta luottamuksellisia tietoja sivullisille työpaikalla tai sen ulkopuolella, esim. sosiaalisessa mediassa.

Sähköposti, internet, sosiaalisen median kanavat ja ict-järjestelmät on tarkoitettu vain työtehtävien hoitoon.

Älä surffaa arveluttavilla verkkosivuilla.

Älä avaa epäilyttäviä sähköpostiviestejä, linkkejä tai niiden liitteitä.

Sähköpostilla, puhelimella tai faxilla ei saa lähettää arkaluonteisia/salaisia tietoja.

Huolehdi papereiden, muistitikojen, cd- ja dvd –levyjen, puhelinten, avainten, kulikutagien, toimikorttien ym. asianmukaisesta käsittelystä ja säilyttämisestä.

Huolehdi kannettavan tietokoneen ja sen tietojen suojaamisesta.

Älä jätä laitteita valvomatta esim. autoon tai hotelliin.

Tunnista, mitkä työtehtäväsi sisältävät henkilötietojen käsittelyä ja ole huolellinen käsitellessäsi niitä.

Ole erityisen huolellinen käsitellessäsi arkaluonteisia henkilötietoja.

Muista kunnioittaa asiakkaiden ja työtovereiden yksityisyyttä. Näin ylläpidät luottamusta.

Hävitä tietosuojattava jäte asianmukaisesti.

Muista, että tietojärjestelmien käyttämisestä jäävät jäljet lokitiedostoihin, joista käytön oikeellisuus voidaan tarvittaessa todentaa.

Lokitietoja seurataan säännöllisesti

Tee HaiPro-ilmoitus, mikäli havaitset tietoturva- tai tietosuojapoikkeamia.

Arkistointi:

Sosiaali- ja terveystoimessa on kirjallinen arkistointiohjeistukset yksikkökohtaisesti, jonka mukaan toimitaan. Päätyneiden asiakkuuksien asiakaskansiot seulotaan arkistointisuunnitelman määritysten mukaisesti ja siirretään käsiarkistoon. Pääarkistoon siirrettään pysyvästi säilytettävät (8., 18. tai 28. päivänä syntyneiden asiakaskansiot).

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

Sosiaalitoimistossa lastensuojelun yksikössä huolehditaan siitä, että kaikki asiakastietoja käsittelevät työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat allekirjoittavat laissa edellytetyn salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Sitoumus tulee allekirjoittaa samalla, kun työntekijä / harjoittelija saa ATK-käyttöoikeudet.

Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijät ja opiskelijat eivät luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole enää lastensuojelun palveluksessa tai harjoittelussa. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu lähiesimiehelle.

Lisäksi uusi työntekijä / harjoittelija suorittaa Verkkokoulun: Tietosuoja ABC sähköisenä Majakan kautta mahdollisimman pian aloituksesta. Koulutukseen sisältyy loppukoe, josta onnistuneen suorituksen jälkeen tulee tulostaa todistus ja tämä välitetään sosiaali- ja terveysviraston hallintoon tiedoksi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaupungin tietosuojavastaava

Kristiina Kuusio

kristiina.kuusio@rauma.fi

puh. 044 403 6383

Tietosuojaselosteet löytyvät:

Majakasta: <http://sharepoint/sote/tietosuoja/>

ja netistä:

<http://www.rauma.fi/tietosuoja>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omavalvontasuunnitelman toimivuuden tarkastaminen:

· ”Valvira ja THL ovat siirtäneet valvonnan painopistettä yhä enemmän ennakkolliseen valvontaan ja palveluntuottajien omavalvontaan. Ennakollinen valvonta painottaa palveluntuottajan omaa aktiivista työpanosta oman toimintansa valvonnassa ja kehittämisessä. Kunnalla on palvelujen järjestäjänä ja lisäksi alueensa julkisen palvelutuotannon valvojana ensisijainen rooli asukkaiden perusoikeuksien toteutumisen turvaamisessa myös valvonnan keinoin. Asukkaalle tulee saada laadukasta palvelua, hyvää kohtelua ja suunnitelmallista hoitoa riippumatta palvelun tuottajasta. Valvontavastuu koskee kaikkea kunnan järjestämisvastuulla olevaa toimintaa. Kunnan tekemä lakisääteinen viranomaisvalvonta varmistaa, että yksikön toiminta on asianmukaista ja omavalvonta toimii.”

Tämän omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan lastensuojelun esimiehen johdolla. Suunnitelman tarkistamistarpeet käydään läpi vuosikellon määrittelemänä ajankohtana vuosittain (maaliskuussa) mahdollistaen myös henkilöstön osallistumisen päivitystyöhön.

- Turvallisuskävelysten harjoitusten toteuttamiset
- Asiakastytyväisyyskyselyjen toteuttamiset, jatkossa digitekniikkaa hyödyntäen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Rauma, 3.3.2022

Johanna Ylikoski, lastensuojelutyön päällikkö