

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA/LASTENSUOJELUN JÄLKIHOITO

## SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA/LASTENSUOJELUN JÄLKIHOITO ....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	9
5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat.....	10
5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus .....	10
5.4 Asiakkaan kohtelu .....	11
5.5 Asiakkaan osallisuus.....	12
5.6 Asiakkaan oikeusturva .....	13
6 PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	15
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	15
6.2 Ravitsemus .....	15
6.3 Hygieniäkäytännöt .....	16
6.4 Terveysten ja sairaanhoito .....	16
6.5 Lääkehoito:.....	16
6.6 Asiakasvarat .....	16
6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	17
7.1 Henkilöstö .....	18
7.2 Toimitilat .....	20
7.3 Teknologiset ratkaisut .....	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY.....	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	22

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ .....22

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue Sibeliuksenkatu 2 13100 Hämeenlinna <a href="mailto:omahame@omahame.fi">omahame@omahame.fi</a>	
<b>Hyvinvointialueen Y-tunnus</b> 3221307-8	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Lastensuojelun jälkihuolto	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialueen jälkihuollon palvelut	
<b>Toimintayksikön postiosoite</b> Talaskuja 3, Hämeenlinna Jarrumiehenkatu 13, Riihimäki Urheilukentänkatu 59, Forssa Janakkala, Juttulantie 1 Turenki	
<b>Puhelinnumero</b> 03 629 629/ Kanta-Hämeen hyvinvointialueen puhelinvaihde	
<b>Toiminnasta vastaavan henkilön nimi</b> Tulosaluejohtaja Taija Ylätaalo Sijais- ja jälkihuollon päällikkö Eija Luodes	<b>Puhelin</b> 050 463 3273 040 587 3278
<b>Postiosoite</b> Talaskuja 3, 4 krs	
<b>Postinumero</b> 13200	<b>Postitoimipaikka</b> Hämeenlinna
<b>Sähköpostiosoite</b> <a href="mailto:taija.ylatalo@omahame.fi">taija.ylatalo@omahame.fi</a> <a href="mailto:eija.luodes@omahame.fi">eija.luodes@omahame.fi</a>	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden hankinta</b> -puitesopimusten mukaiset laitospalvelut, kuten tuettu asuminen ja kuntoutuspalvelut -erillissopimusten mukaiset palvelut hyvinvointialueen ulkopuolella asuville jälkihuoltoon oikeutetuille asiakkaille -ammatillinen tukihenkilötyö sekä hyvinvointialueen alueella että sen ulkopuolella	

--

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osaluille nimetään omat vastuuhenkilöt.

### **Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen lastensuojelun jälkihuolto.

### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Sijais- ja jälkihuollon päällikkö Eija Luodes puh. 040 5873278

Jälkihuollon johtava sosiaalityöntekijä Tiina Sydänvaara p. 040 8450513

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman lomakepohja päivitetään laatupalveluiden toimesta, jos kaikkia sosiaalipalveluja koskevissa ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Lomakepohja tarkistetaan ja päivitetään laatupalveluiden toimesta vuosittain joulukuussa. Laatupalvelut jakavat päivitetyn lomakepohjan toimintayksiköille keskitetysti. Toimintayksikön omavalvontasuunnitelman päivi-

tyksestä vastaa yksikön vastuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Omavalvonta suunnitelma on nähtävillä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen nettisivuilla [Etusivu - OmaHäme \(omahame.fi\)](#) ja lastensuojelun jälkihuollon toimitilojen asiakastiloissa.

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Jälkihuolto on sijaishuollon tai pitkän avohuollon sijoituksen päättymisen jälkeen tarjottavaa kokonaisvaltaista tukea lapselle tai nuorelle. Jälkihuolto perustuu lastensuojelulakiin 76§ ja 30§. ( [Lastensuojelulaki 417/2007 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#) sekä [Lastensuojelulaki 417/2007 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)) Jälkihuollon tarkoituksena on tukea lapsen kotiutumista sijaishuollosta tai auttaa aikuistuvaa nuorta saavuttamaan riittävät valmiudet itsenäisen elämän aloittamiselle. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella lastensuojelun jälkihuoltoon tulevat 18-25-vuotiaat nuoret, joille on syntynyt jälkihuolto-oikeus. Alle 18-vuotiaiden jälkihuolto toteutetaan lastensuojelun avo- tai sijaishuollossa asiakkaan tilanteen mukaan.

Jälkihuollossa olevaa lasta tai nuorta tuetaan mm. asumisen, koulutukseen ja työelämään siirtymiseen ja niissä pysymiseen, sosiaalisen ja psyykkisen toimintakyvyn, terveydenhuollon sekä toimeentulon suhteen. Jälkihuollon tuki perustuu lapsen tai nuoren yksilölliseen tarpeeseen. Perustana toimii yksilöllinen asiakassuunnitelma, jota tarkistetaan säännöllisesti.

## Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot eli toimintaperiaatteet ovat

- **VAIKUTTAVUUS** Käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asukkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon.
- **ROHKEUS** Uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.
- **YHDENVERTAISUUS** Tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun kaikille samoilla kriteereillä. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on meille yhtä arvokas.
- **ASIAKASLÄHTÖISYYS** Teemme työmme yhdessä asukkaan kanssa hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

**Lastensuojelupalveluiden yhteisesti valitut arvot ovat:**

Vaikuttavuus, rohkeus, yhdenvertaisuus ja asiakaslähtöisyys.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan 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. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. 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.

## Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palvelujen tarjoaminen on mahdollista.

### Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista/ohjelmisto

- Yksikkökohtaiset turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitys
- Kanta-Hämeen hyvinvointialueen valmiussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas/-asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset sekä tietosuoja/- tietoturvailmoitukset
- SPro-järjestelmä, jonka kautta henkilöstö ilmoittaa toiminnassa olevista epäkohdista
- WPro-järjestelmä, jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus - toimintaohje
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Hygieniaohjeistus

### Riskien tunnistaminen ja dokumentointi

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumen-

## Kanta-Hämeen hyvinvointialue

toidaan HaiPro -järjestelmässä, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien, häirtäpähtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin. HaiPro-järjestelmässä on kolme erilaista ilmoitusta:

- Potilas/asiakasturvallisuusilmoitus: potilaan/asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa häirtä asiakkaalle (läheltä piti -tapahtumat ja häirtäpähtumat)
- Työturvallisuusilmoitus: henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa häirtä henkilöstölle
- Tietosuoja-/tietoturvailmoitus: tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite tai muun toiminta- tai tietoliikennehäirtön, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon

HaiPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan häirtäpähtuman tai läheltä piti -tilanteen. Ilmoitus saapuu esimiehen sähköpostiin ja se tulee käsitellä sähköisessä järjestelmässä mahdollisimman pian. Esimies arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta. Esimies voi siirtää HaiPro-ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esimiehelleen toimenpiteitä varten. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tietosuoja-/tietoturvailmoituksista ohjautuu tieto myös Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojatiimille, joka yhdessä yksikön esimiehen ja ilmoittajan kanssa käy läpi, tehdäänkö tapahtumasta ns. 72 h ilmoitus 6 tietosuojavaltuutetulle ja asiakkaalle. Tietosuojatiimi avustaa tapahtuman käsittelyssä yksikön esimiestä.

Jos epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä ilmoitus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. (Katso Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus)

HaiPro-järjestelmään sisältyvässä WPro-osiossa tehdään yksikön/toimipisteen vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi säännöllisesti kerran vuodessa. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön/toimipisteen tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakoitavasti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Yhteistyötä tehdään työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa



## Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asiakkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Asiakkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan yleensä HaiPro-ilmoitus, mutta tämä henkilökunnan ilmoitus tulee kyseeseen, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai epäeettinen/vahingollinen toimintatapa on yleistynyt tai pelkällä HaiPro-ilmoituksella ei ole ollut/ei uskota olevan vaikutusta toiminnan korjaamiseen. Tarkempi toimintaohje ja ilmoituslomake henkilökunnalle löytyy Oma-Hämeen hyvinvointialueen intranetistä. Esihenkilövastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaja on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, on ilmoittajan ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle (AVI). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

## Riskien käsitteleminen

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään aina työyhteisössä ja tapahtuneesta keskustellaan yhdessä, esim. työyhteisön palaverieissa lähiesimiehen paikallaollessa. Yhteisen keskustelun tavoitteena on oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistiinon. Lähiesimies kirjaa HaiPro-järjestelmässä tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa pidemmän ajan kehittämissuunnitelman asian korjaamiseen. Lähiesimies vie asioita tarvittaessa eteenpäin johdolle ja muille asiaan liittyville tahoille.

Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen.

HaiPro-ilmoitusten koonti ja raportointi toteutuu toistaiseksi Kanta-Hämeen hyvinvointialueen jäsenkuntien käytössä olleilla toimintamalleilla. HaiPro-järjestelmästä saatavia koonteja/raportteja hyödynnetään yksiköiden kehittämistyössä

### **Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle**

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palavereissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse tai työryhmän omalla Teams-kanavalla. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Nuorella on jälkihuollossa nimetty omatyöntekijä koko asiakkuutensa ajan. Jälkihuollon tukitoimet rakennetaan aina nuoren yksilöllisen tarpeen mukaan ja suunnitelmallisesti yhteistyössä eri viranomaisten kanssa. Jälkihuolto on nuorelle vapaaehtoista ja hän voi halutessaan kieltäytyä jälkihuollon asiakkuudesta ja pyytää jälkihuollon päättämistä. Nuori voi milloin tahansa jälkihuolto-oikeutensa aikana hakeutua uudelleen jälkihuoltoon asiakkuuteen.

### **Asiakassuunnitelman (sosiaalihuoltolaki 39§ ja lastensuojelulaki 30§) tai hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta (lastensuojelulaki 30a §)**

Lastensuojelulain 30 § 1. momentin mukaisesti lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle ja nuorelle on tehtävä asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. 4. momentin mukaisesti jälkihuollossa olevaa nuorta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan jälkihuollon tarkoitus ja tavoitteet sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen nuorelle ja hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai

muille hänen hoidostaan ja kasvatuksesta vastaaville. Lastensuojelulain 30 §:n mukainen asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaiden ja yhteistyöverkoston kanssa mahdollisimman pian asiakkuuden alettua ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa sekä vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti osana jälkihuollon työskentelyä.

### **Henkilökunnan perehtyminen asiakas-, hoito-, palvelu-, kuntoutus- tai kasvatussuunnitelmiin**

Nuoren asioista vastaava työntekijä laatii asiakassuunnitelman yhdessä nuoren ja tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa.

## **5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat**

### **Palvelujen lakisääteisten määräaikojen seuranta ja toteutuminen**

Lakisääteisiä määräaikoja lastensuojelun jälkihuollossa ovat mm.

Lastensuojeluilmoitusten käsittely (7 arkipäivän kuluessa) alaikäisiä koskien.

Asiakassuunnitelman päivitys (tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa).

Toimeentulotukihakemuksen käsittely 7 päivän sisällä.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja kunkin päätöksen tekijä on vastuussa määräaikojen seuraamisesta ja lainmukaisuudesta. Tämän toteutumista vahvistetaan yhteisillä keskusteluilla, koulutuksilla ja linjauksilla.

## **5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään sekä oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Kyseessä on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon palveluissa

henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jälkihuollon työ on suhdeperusteista, jolloin hyvän ja luottamuksellisen asiakassuhteen luominen on ensisijaista.

### **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. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

#### **5.4 Asiakkaan kohtelu**

##### **Kuvaus siitä, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan**

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai asiakkaan huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteet. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään. Mikäli todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asiakasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esimiestä tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia. Turvaamme asiakkaillemme oikeuden hyvää kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkailamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Asiakkaita informoidaan hänen oikeuksistaan ja muutoksenhakukeinoista. Informoinnista vastaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

**Kuvaus siitä, miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne**

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa johdon ja henkilöstön koolle kutsuminen mahdollisimman pian on asianmukaista.

### **5.5 Asiakkaan osallisuus**

**Asiakkaiden ja heidän omaisensa osallistuminen yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla työntekijän kanssa ja antamalla suullista palautetta
- Nuorilta kysytään palautetta työskentelystä asiakassuunnitelmaneuvoittelussa tai muilla tapaamisilla
- Jälkihuollossa hyödynnetään kokemusasiantuntijoiden työtä ja palautetta toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä
- Sähköisellä lomakkeella Hyvinvointialueen www-sivuilla <https://omahame.fi/palaute> (Asiakaspalautelomakkeen yhteys on suojaamaton, joten lomakkeelle ei voi kirjoittaa henkilökohtaisia asiakas- tai potilastietoja)

Asiakaspalautteeseen ei anneta automaattisesti vastausta kirjallisessa muodossa. Mikäli halutaan yhteydenottoa, tulee palautteeseen laittaa mukaan yhteystiedot. Asiakaspalautteen voit antaa myös nimettömänä.

**Asiakaspalautteen käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisössä säännöllisesti. Palautteiden pohjalta toimintayksikössä tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Asiakaspalautteista saatua tietoa on tarkoitus hyödyntää pidemmällä aikavälillä

jälkihuollon toiminnan kehittämisessä sekä laajemmin Oma Hämeen palvelujen kehittämisessä ja johtamisessa.

### **5.6 Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoidon/palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön lähiesimiehen kanssa.

Tyytymättömällä asiakkaalla on aina oikeus tehdä muistutus palvelualueen vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin asiakas on tyytymätön saamissaan terveydenhuollon tai sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### **Muistutuksen vastaanottaja**

Muistutuslomakkeen voi tulostaa hyvinvointialueen [www-sivuilta osoitteesta KHHVA Muistutuslomake Hoitoon, palveluun ja koteluun \(omahame.fi\)](http://www.sivuilta.osoitteesta) tai se voi olla vapaamuotoinen.

Muistutus lähetetään kirjaamoon osoitteella:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue kirjaamo

Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna

Muistutukseen antaa vastauksen palvelualueen päällikkö.

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaaliasiamies Satu Loippo Pikassos Oy. Puh. [+358 505996413](tel:+358505996413)

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on:

## Kanta-Hämeen hyvinvointialue

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa - avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteutumiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kuntayhtymässä ja antaa siitä selvityksen vuosittain Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelevassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

## **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista**

Kuluttajaneuvonta ei koske julkisia palveluja

## **Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä**

Muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset käsitellään toimintayksikössä viipymättä. Muistutukseen antaa vastauksen palvelualueen päällikkö ja kanteluun tulosaluejohtaja. Asiasta ja tilanteesta riippuen päällikkö selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Asia annetaan tiedoksi tulosaluejohtajalle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Muistutuksiin vastataan kirjallisesti vastineella, jossa kuvataan, miten asiaan on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon tai Valviraan. Asiakas voi tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen.

## **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine asiakkaalle neljän viikon kuluessa.

## **6 PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

#### **Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen**

Toteutumista seurataan sopimusvalvonnan kautta palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Tarvittaessa asioista reklamoidaan. Lapsi- ja nuorikohtaisesti asioita seurataan asiakassuunnitelmissa.

#### **Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Liikunnan ja harrastamisen sekä kehittymisen tukeminen sisältyy palveluntuottajan sopimukseen. Asiakaskohtaisesti asiat kirjataan nuoren asiakassuunnitelmaan ja asiakassuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Nuoren harrastusta voidaan tukea jälkihuollosta taloudellisesti tai muilla tavoin, kuten osallistaen.

#### **Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta**

Toteutumista seurataan sopimusten noudattamista palvelun tuottajan ja tilaajan välillä. Tarvittaessa asioista reklamoidaan. Asiakaskohtaisesti asioita seurataan asiakassuunnitelmissa.

### **6.2 Ravitseminen**

#### **Riittävän ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta**

Toteutumista seurataan sopimusvalvonnan kautta palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Tarvittaessa asioista reklamoidaan. Asiakaskohtaisesti asioita seurataan asiakassuunnitelmissa. Ruokailuajat ja ruokailutilanteet: Toteutumista seurataan sopimusvalvonnan kautta palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Tarvittaessa asioista reklamoidaan. Asiakaskohtaisesti asioita seurataan asiakassuunnitelmissa.



### **6.3 Hygieniäkäytännöt**

#### **Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen varmistaminen**

Toteutumista seurataan sopimusvalvonnan kautta palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Tarvittaessa asioista reklamoidaan. Asiakaskohtaisesti asioita seurataan asiakassuunnitelmissa

### **6.4 Terveyden ja sairaanhoito**

#### **Asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet ja niiden noudattaminen**

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta: Lastensuojelu järjestää tarpeenmukaiset lastensuojelupalvelut nuorelle ja tukee läheisiä. Terveydenhuolto yhteistyössä lastensuojelun kanssa huolehtii pitkäaikaissairaana nuoren terveyden edistämisestä ja seurannasta.

#### **Elämän loppuvaiheen hoitoa koskevat ohjeet**

Lastensuojelu järjestää tarpeenmukaiset lastensuojelupalvelut nuorelle. Terveydenhuolto yhteistyössä lastensuojelun kanssa huolehtii pitkäaikaissairaana nuoren elämän loppuvaiheen hoitoa koskevasta ohjeistuksesta.

#### **Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö**

Lastensuojelu järjestää tarpeenmukaiset lastensuojelupalvelut nuorelle. Terveydenhuolto huolehtii lastensuojelun lapsiasiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

### **6.5 Lääkehoito**

Ei kosketa toimintayksikköä.

### **6.6 Asiakasvarat**

#### **Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta**

Huostaanotetulle ja sijoitetulle lapselle kerrytetään itsenäistymisvaroja asiakasmaksuista ja lapsen mahdollisista etuuksista. Kanta-Hämeen hyvinvointialueen lastensuojelu säilyttää ja vastaa lapsen itsenäistymisvaroista. Itsenäistymisvarojen kertymistä ja

käyttöä seurataan ja itsenäistymisvarojen käytöstä tehdään suunnitelma. Itsenäistymisvarat maksetaan nuorelle itselleen viimeistään jälkihuollon päättyessä.

## **6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

### **Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa**

Nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä huolehtii, että nuoren asian hoitamiseen osallistuu riittävä monialainen toimijaverkosto ja että tietoa vaihdetaan verkostossa asiakkaan edun ja suostumuksen mukaisesti. Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kilpailutussopimuksissa sovitaan yhteistyötahojen kanssa tehtävästä tiedonkulusta. Palveluntuottajat ovat velvollisia tuottamaan kuukausittain raportit lapsen ja nuoren asioissa.

Nuoren asioista vastaavat työntekijät sopivat palveluntuottajan kanssa yhteistyöstä ja tiedon kulusta sekä raporttien tuottamisen kuukausittaiset raportit. Palveluiden tuottajien laatimat lausunnot sisältyvät hintoihin.

### **Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimusten varmistaminen**

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Kuntayhtymän tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa kuntayhtymän kanssa tehtyä sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa. Asiakkailta ja henkilökunnalta saatuihin palautteisiin palveluntuottajien toiminnasta reagoidaan viipymättä. Asia saatetaan myös valvontayksikön tietoon. Lastensuojelu tekee yhteistyötä hyvinvointialueen hankinnasta ja valvonnasta vastaavien toimijoiden kanssa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Turvallisuuden vastuut yksikössä**

Esimies vastaa oman yksikkönsä turvallisuudesta. Jokaiselle yksikölle tehdään oma turvallisuussuunnitelma ja uudet työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin.

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Yksiköissä tehdään säännöllisesti turvallisuuskävelyitä ja jokaisessa toimipisteessä on nimetty työturvallisuusasioista vastaava työpari.

### **Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksiköissä tehdään yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten sekä tarpeen mukaan poliisin kanssa. Lisäksi kiinteistöstä vastaavan tahon kanssa tehdään yhteistyötä kiinteistön turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

### **Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi**

Yksiköissä raportoidaan kaikki asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat Hai-pro-järjestelmään. Poikkeamat käydään läpi tiimeissä ja sovitaan, miten niitä pyritään ennaltaehkäisemään. Henkilökuntaa myös koulutetaan turvallisuusasioihin säännöllisesti.

## **7.1 Henkilöstö**

### **Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne**

1 johtava sosiaalityöntekijä, 4 sosiaalityöntekijää, 8 sosiaali- ja palveluohjaaja.

### **Yksikön sijaisten käytön periaatteet**

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan vain pitkissä poissaoloissa.

### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Henkilöstön hyvinvointia tuetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen suunnitelman mukaisesti. Erityisesti sosiaalityöntekijöiden keskuudessa on paljon vaihtuvuutta ja työntekijävajetta, joita on pyritty ratkaisemaan mm. panostamalla sosiaalityöntekijöiden perehdytykseen ja työn tukirakenteisiin.

### **Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet**

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu hyvinvointialueen rekrytointiprosessin mukaan. Hyvinvointialueen rekrytoinnit hoituvat keskitetysti HR-palveluiden ja yksikön esihenkilön yhteistyössä. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Ammattihenkilöille on määritetty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan

työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessin yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Tartuntatautilain 485:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Sijaiskelpoisille sosiaalityöntekijöille, joka ei täytä ammattihenkilölain kelpoisuusehtoja nimetään ohjaaja, jolla on sosiaalityöntekijän kelpoisuus. Jälkihuollossa ohjaajana toimii pääsääntöisesti johtava sosiaalityöntekijä.

Tarkemmin sosiaalihuollon ammatillisista kelpoisuusehdoista Valviran sivuilta:

<https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-ammattioikeudet>

### **Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?**

Jälkihuollossa työskennellään pääasiassa täysi-ikäisten kanssa.

### **Työntekijöiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen**

Uudet työntekijät perehdytetään työhön. Perehdytykseen osallistuvat sekä esihenkilö että muu työyhteisö. Omavalvontasuunnitelma kuuluu perehdytysprosessiin.

### **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

Henkilökunnan osaamisen kehittämisen tulee olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain yhteistoimintaneuvotteluissa työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Täydennyskoulutusta järjestetään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen yhteisen koulutussuunnitelman ja palvelualueen oman koulutussuunnitelman mukaisesti niin omana sisäisenä koulutuksena kuin ulkoisina koulutuksina. Henkilökunnan osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan suhteessa sosiaalipalvelujen toimintakäytäntöjen kehittämiseen ja kuntayhtymän strategiaan. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus

Henkilöstölle lähetettävien tietosuojavastaavan ja turvallisuusjohtotiimin tiedottein, varmistetaan että henkilöstöllä on ajankohtainen tieto lainsäädännöstä, ohjeista ja viranomais määräyksistä.

Hyvinvointialueella on käytössä HaiPro -järjestelmä, jonne tehdään tietosuoja- ja tietoturvailmoitukset, mikäli henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite- tai muu toimintatai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon. Tietosuojatiimi käy yhdessä ilmoittajan ja esimiehen kanssa läpi tapahtuman ja toimet. Tietosuojatiimi seuraa toimintayksikön tietosuoja- ja tietoturvailmoitusten määrää ja sisältöjä ja puuttuu mahdollisiin epäkohtiin ja ohjeistaa työyksikön toimintaa ilmoitusten pohjalta.

### **Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus**

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Oma Hämeen yleisen perehdytysohjelman lisäksi jälkihuollossa on käytössä oma perehdytyskansio. Henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perusteista järjestetään säännöllisesti koulutusta, johon työntekijällä on mahdollisuus osallistua. Tietosuojavastaavan uutiskirjeillä huolehditaan siitä, että henkilöstö saa ajantasaista tietoa tietoturvaan liittyvistä asioista ja nostetaan esille mahdollisia epäkohtia, joihin henkilöstön tulee kiinnittää huomiota.

Rekisteriselosteen ja/tai tietosuojaselosteen nähtävillä olo ja asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä

25.5.2018 alkaen henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) sekä 1.1.2019 voimaan astunut Tietosuojalaki, joka toimii henkilötietojen käsittelyä koskevana yleislakina. Kanta-Hämeen hyvinvointialue toimii potilas- ja asiakasrekisterien rekisterinpitäjänä. GDPR asetus velvoittaa rekisterinpitäjää informoimaan rekisteröityä hänen henkilötietojensa käsittelystä. Informointi toteutetaan [Tietosuoja - OmaHäme \(omahame.fi\)](https://www.omahame.fi) verkkosivustolle kootun tiedon avulla. Asiakkaita informoidaan suullisesti tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävissä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen verkkosivulla Tietosuojavastaavan yhteystiedot: tietoturvapäällikkö Vesa Järvinen ja tietosuojavastaava Jaana Riikonen (etunimi.sukunimi(at)omahame.fi)

Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna Tietosuojavastaava(at)omahame.fi


## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Lastensuojelupalveluita ja siten myös jälkihuoltoa kehitetään jatkuvasti.

Jälkihuollon kehittämisen keskeiset tavoitteet vuodelle 2023-2024 ovat yhteisten toimintaperiaatteiden löytäminen hyvinvointialuemuutoksen jälkeen sekä jälkijuoltotyön sisällöllinen kehittäminen mm. systemisen työtteen osalta.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

Palvelualueen vastuuhenkilö allekirjoittaa omavalvontasuunnitelman ja tulosalueen johtaja hyväksyy sen allekirjoituksellaan

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys 5.11.2023 Hämeenlinna
Palveluyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys Eija Luodes, sijais- ja jälkihuollon päällikkö
Omavalvontasuunnitelma hyväksytty, paikka ja päiväys 5.11.2023 Hämeenlinna
Allekirjoitus ja nimenselvennys  Lastensuojelun tulosaluejohtaja Taija Ylätaalo