

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA/ LASTENSUOJELUN SIJAISHUOLTO

## SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA/ .....	0
LASTENSUOJELUN SIJAISHUOLTO.....	0
<b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>2</b>
<b>2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....</b>	<b>3</b>
<b>3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>	<b>4</b>
<b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....</b>	<b>5</b>
<b>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....</b>	<b>9</b>
5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu .....	9
5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat.....	9
5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus .....	10
5.4 Asiakkaan kohtelu .....	11
5.5 Asiakkaan osallisuus.....	12
5.6 Asiakkaan oikeusturva .....	12
<b>6 PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....</b>	<b>15</b>
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	15
6.2 Ravitsemus .....	15
6.3 Hygieniäkäytännöt .....	15
6.4 Terveiden ja sairaanhoito .....	16
6.5 Lääkehoito.....	16
6.6 Asiakasvarat.....	16
6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	17
<b>7 ASIAKASTURVALLISUUS.....</b>	<b>17</b>
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 sijaishuolto	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialueen lastensuojelun sijaishuollon palvelut	
<b>Toimintayksikön postiosoite</b> Talaskuja 3, 13200 Hämeenlinna Urheilukentänkatu 9, 30100 Forssa Juttulantie 1, 14200 Turenki Yhdystie 5, 12700 Loppi	
<b>Puhelinnumero</b> 03-629 629/Kanta-Hämeen hyvinvointialueen puhelinvaihe	
<b>Toiminnasta vastaavan henkilön nimi</b> Tulosaluejohtaja Taija Ylätalo Sijais- ja jälkihuollon päällikkö Eija Luodes	<b>Puhelin</b> 040 507 5442 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> -puitesopimukset; sijaishuollon hankinta, kotiin vietävät palvelut, tuetut ja valvotut tapaamiset, sekä valvotut vaihdot ja perheiden ja jälkihuollon tukipalvelut -suorahankinta yllä mainittujen palveluiden osalta -lapsikohtaiset sopimukset ostopalveluiden osalta	

## 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. Hyvänä käytännön mallina lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on Lastensuojelun keskusliiton hankkeessaan kehittämä Meidän oma valvontasuunnitelma - Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenko-  
deissa.

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

Lastensuojelun sijaishuollon omavalvontasuunnitelman laadinnasta on vastannut sijaishuollon esihenkilöt. Suunnitelman laadinnasta on käyty keskustelua henkilöstön kanssa ja suunnitelma tullaan käymään läpi viikkotiimien yhteydessä. Henkilöstöä osallistetaan suunnitelman päivitykseen.

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

Sijais- ja jälkihuollon päällikkö Eija Luodes p. 040 587 3278

Sijaishuollon johtavat sosiaalityöntekijät

Anna Mattila p. 040 330 4228

Tuulia Periainen p. 050 477 4130

### **Omaavontasuunnitelman seuranta ja päivitys**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaalipalvelujen omaavontasuunnitelman 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 omaavontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Omaavontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omaavontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

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

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen nettisivuilla [Etusivu - OmaHäme \(omahame.fi\)](http://Etusivu - OmaHäme (omahame.fi) ja lastensuojelun sijaishuollon toimitilojen asiakastiloissa) ja lastensuojelun sijaishuollon toimitilojen asiakastiloissa.

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

### **Toiminta-ajatus**

Lastensuojelun tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.

Lastensuojelu on lapsen ja perheen viimesijainen tukimuoto. Lastensuojelun palveluihin turvaudutaan, kun ennaltaehkäisevät tai sosiaalihuollon palvelut eivät ole riittäviä.

Lastensuojelu jakautuu avohuollon, sijaishuollon ja jälkihuollon työskentelyyn asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot eli toimintaperiaatteet ovat

## Kanta-Hämeen hyvinvointialue

- **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
- **ASIAKSLÄHTÖISYYS** Teemme työmme yhdessä asukkaan kanssa hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

## 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. 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 ja yleiset 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
- WPro-järjestelmä, jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Spro-järjestelmä, jonka kautta henkilöstö ilmoittaa toiminnassa olevista epäkohdista
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus - toimintaohje
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Hygieniaohjeistus

#### Riskien tunnistaminen ja dokumentointi

Henkilökunta ilmoittaa välittömästi havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen. Ilmoitus tehdään suullisesti ja tilanteen mukaan joko HaiPro- tai Spro-järjestelmässä.

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

Järjestelmässä tehdyistä ilmoituksista tulee tieto lähiesimiehen sähköpostiin. Tilanne käydään läpi sekä asianosaisen henkilön kanssa että yleisellä tasolla henkilöstön kanssa. Tilanteessa arvioidaan mitä riskejä ja vaikutuksia tai toimenpidetarpeita asiaan sisältyy. Ilmoitukset menevät tiedoksi myös työsuojeluun, jossa ilmoituksia seurataan systemaattisesti. Tietosuojailmoitusten osalta käsittelyssä on mukana hyvinvointialueen tietosuojatiimi, joka myös arvioi tarvittavia toimenpiteitä.

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

Vuosittainen riskien ja vaarojen arviointi tehdään toimiala ja tulosaluekohtaisesti. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön/toimipisteen tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakkolisesti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Riskien ja vaarojen arvioinnin laatimisen yhteydessä tehdään yhteistyötä 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 sekä asianosaisten kanssa että yhdessä työyhteisön kanssa. Yhteisen keskustelun tavoitteena on oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. 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 lastensuojelun ja sijaishuollon omilla Teams-kanavilla, sähköpostilla, lastensuojelun ja sijaishuollon erilaisissa yhteispalavereissa sekä tarvittaessa suoraan työntekijäkohtaisesti. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu**

#### **Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit**

Asiakkaat siirtyvät sijaishuoltoon pääosin lastensuojelun avohuollosta huostaanottopäätöksen vahvistamisen jälkeen tai huostaanottohakemuksen ollessa käsiteltävänä hallinto-oikeudessa, mikäli lapsi on kiireellisesti sijoitettuna. Asiakkuuden aikana palveluiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti asiakastyössä sekä osana asiakassuunnitelmatyöskentelyä.

#### **Asiakkaiden ja heidän omaistensa/läheistensä osallistuminen palvelutarpeen arviointiin**

Lapset, huoltajat ja vanhemmat osallistuvat palvelutarpeen arviointiin koko lastensuojeluasiakkuuden ajan. Tilanteen mukaan myös muut lapselle ja perheelle läheiset henkilöt voivat osallistua työskentelyyn.

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

Lastensuojelulain 30 §:n mukainen asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaiden ja yhteistyöverkoston kanssa mahdollisimman pian sijaishuoltoon siirtymisen jälkeen ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa sekä vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti osana lastensuojelun työskentelyä.

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

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä laatii asiakassuunnitelman yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa. Muut perheen kanssa työskentelevät lastensuojelun työntekijät osallistuvat suunnitelman laadintaan tai perehtyvät siihen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan laitossijoituksessa olevalle lapselle laitoksessa yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

### **5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat**

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

Lastensuojelun sijaishuollossa olevat asiakaslapsen ovat pääsääntöisesti joko hyvinvointialueen huostassa tai huostaanottohakemus on vireillä hallinto-oikeudessa.

Sijaishuollossa keskeisiä määräaikoja tulee huomioida sekä lastensuojelulaista että hallintolaista.

Lastensuojelulaista tulevia määräaikoja ovat esimerkiksi asiakassuunnitelman päivittäminen (vähintään kerran vuodessa) sekä erilaiset rajoitustoimiin liittyvät määräajat. Hallintolaista tulevat määräajat liittyvät erityisesti asiakkaiden kuulemiseen ja päätösten tiedoksiantoon.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja kunkin päätöksen tekijä on vastuussa määräaikojen seuraamisesta ja lainmukaisuudesta.

### **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 osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Lastensuojelussa jokaisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen. Työntekijät pyrkivät mahdollisuuksien mukaan käyttämään tapaamisilla ja neuvotteluissa osallistavia menetelmiä ja työvälineitä.

#### **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.

Lastensuojelussa myös tahdosta riippumattomia päätöksiä pyritään valmistelemaan yhteistyössä asianosaisten kanssa. Osaltaan hallintolain mukaiset kuulemismenettelyt päätöksenteossa turvaavat asiakkaiden mahdollisuutta vaikuttaa omassa asiassa

#### **5.4 Asiakkaan kohtelu**

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

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai 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. Asiakkaillamme 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 asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianosaisille sekä sovitaan jatkotoimista. Epäkohdat pyritään korjaamaan

mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa tiedotetaan myös 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 tai esimiehen kanssa ja antamalla suullista palautetta
- Kirjallisesti joko paperilla tai sähköpostitse
- 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 asianosaisten kanssa sekä kootusti työyhteisössä säännöllisesti. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja sitä pyritään myös aktiivisesti keräämään kehittämistoimia suunniteltaessa. Kehittämisessä hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan myös kokemusasiantuntijoita.

### **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 toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa,

## Kanta-Hämeen hyvinvointialue

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 tai muistutus voi olla vapaamuotoinen.

Muistutus lähetetään kirjaamoon osoitteella: Kanta-Hämeen hyvinvointialue kirjaamo Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna tai sähköpostitse hyvinvointialueen kirjaamoon omahame@omahame.fi.

Muistutukseen antaa vastauksen palvelualueen päällikkö.

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

Sosiaaliasiamies puhelinasiointi

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Ole sosiaaliasiamieheen ensisijaisesti yhteydessä puhelimitse. Voit halutessasi jättää nimesi ja yhteystietosi asiamiehen yhteydenottoa varten.

Sosiaaliasiamiehen tapaamisesta sovitaan erikseen.

- sosiaaliasiamies Satu Loippo puh. [+358 505996413](tel:+358505996413)

### ***Normaalit aukioloajat***

- Maanantai 12:00 - 15:00
- Tiistai - Torstai 09:00 - 12:00

Kunnat:

Ypäjä, Hausjärvi, Humppila, Janakkala, Loppi, Hattula, Riihimäki, Jokioinen, Hämeenlinna, Forssa, Tammela

<https://omahame.fi/sosiaaliasiamies>

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
- Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia myös sovittelyssä asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

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

Muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset käsitellään toimintayksikössä viipymättä. Muistutukseen antaa vastauksen palvelualueen päällikkö ja kanteluun tulosaluejohtaja. Asiasta ja tilanteesta riippuen esimies selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. 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. Lapsikohtaisesti asiat kirjataan lapsen tai nuoren asiakassuunnitelmaan ja asiakassuunnitelma päivitetään kahdesti vuodessa.

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

Toteutumista seurataan sopimusten noudattamista palvelun tuottajan ja tilaajan välillä. Tarvittaessa asioista reklamoidaan. Lapsi ja nuori kohtaisesti 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. Lapsi- ja nuorikohtaisesti asioita seurataan asiakassuunnitelmissa.

#### **Ruokailuajat ja ruokailutilanteet**

Toteutumista seurataan sopimusvalvonnan kautta palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Tarvittaessa asioista reklamoidaan. Lapsi- ja nuorikohtaisesti 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. Lapsi- ja nuorikohtaisesti 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 lapselle ja perheelle. Terveydenhuolto yhteistyössä lastensuojelun kanssa huolehtii pitkäaikaisairaahan lapsen terveyden edistämisestä ja seurannasta.

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

Lastensuojelu järjestää tarpeenmukaiset lastensuojelupalvelut lapselle ja perheelle. Terveydenhuolto yhteistyössä lastensuojelun kanssa huolehtii pitkäaikaissairaahan lapsen elämän loppuvaiheen hoitoa koskevasta ohjeistuksesta.

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

Lastensuojelu järjestää tarpeenmukaiset lastensuojelupalvelut lapselle ja perheelle. 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 perityistä etuisuuksista. Kanta-Hämeen hyvinvointialueen lastensuojelu vastaa lapsen itsenäistymisvaroista ja niiden kertymisestä. Itsenäistymisvarojen kertymistä ja käyttöä seurataan ja itsenäistymisvarojen käytöstä tehdään suunnitelma. Käyttämättä jääneet itsenäistymisvarat maksetaan nuorelle itselleen viimeistään jälkihuolto-oikeuden päättyessä.

## **6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

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

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä huolehtii, että lapsen asian hoitamiseen osallistuu riittävä monialainen toimijaverkosto ja että tietoa vaihdetaan verkostossa lapsen edun mukaisesti.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ja palveluntuottajien välisissä sopimuksissa sovitaan yhteistyötahojen kanssa tehtävästä tiedonkulusta. Palveluntuottajat ovat velvollisia tuottamaan kuukausittain raportit sijoitetun lapsen ja nuoren asioissa ja toimittamaan sen lapsen asioista vastavalle sosiaalityöntekijälle.

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

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Hyvinvointialueen tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa 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**

Esimiehet vastaavat omien yksikköjensä turvallisuudesta ja mahdollisten riskien ilmoittamisesta. Jokaiselle toimialalle tehdään oma turvallisuussuunnitelma ja toimipaikkakohtainen pelastussuunnitelma. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin. Tavoitteena on, että 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 Haipro-järjestelmään. Poikkeamat käydään läpi tiimeissä ja sovitaan, miten niitä pyritään ennaltaehkäisemään. Henkilökuntaa myös koulutetaan turvallisuusasioihin säännöllisesti.

### **7.1 Henkilöstö**

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

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sijais- ja jälkihuollon palvelualueetta johtaa päällikkö.

Sijaishuollossa on kaksi johtavaa sosiaalityöntekijää ja neljä tiimiä, joissa yhteensä 12 sosiaalityöntekijää ja 7 ohjaajaa.

#### **Yksikön sijaisten käytön periaatteet**

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan, lähinnä pidempien poissaolojen yhteydessä.

#### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Sosiaalityöntekijöiden pysyvyyteen ja rekrytointiin pyritään vaikuttamaan hyvillä työolosuhteilla ja riittävällä perehdytyksellä. Hyvinvointialueella on panostettu myös lähiesimiestyön vahvistamiseen.

Lakisäätelistä asiakasmitoitusta ja sen toteutumista seurataan kuukausittain sekä työntekijäkohtaisesti että koko tulosalueen sisällä.

#### **Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet**

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan hyvinvointialueen käytäntöjä. Sijaishuollossa henkilöstö on lähes kokonaisuudessaan virkasuhteissa, jolloin rekrytointia raamittaa viranhoitajalaki.

Henkilöstöä rekrytoitaessa kiinnitetään huomiota ammattihenkilölain mukaiseen kelpoisuuteen kyseiseen tehtävään sekä muuhun soveltuvuuteen kyseiseen tehtävään.

## Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Rekrytoitavan henkilön alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä ja ammattioikeuden varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteristä. Lisäksi tarkistetaan rikostaustaote.

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

Tarkemmin sosiaalihuollon ammatillisista kelpoisuusehdoista Valviran sivuilta:

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

Tartuntatautilain 48§: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, kuitenkin korkeintaan 6 kk.

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

Lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriote tarkastetaan viimeistään työn alkaessa.

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

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

### **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

Henkilökunnan osaamisen kehittämistä tuetaan monin tavoin. Koulutusta on tarjolla sekä sisäisenä että ulkoisesti järjestettyinä. Koulutuksista osa on hyvinvointialueen, tulosalueen tai oman toimialan yhteisesti valittuja kokonaisuuksia että henkilöstön omista kehittämistarpeista nousevia. Yhteisesti järjestetyt koulutukset perustuvat koulutussuunnitelmaan ja kehittämistarpeisiin. Henkilöstön omista tarpeista nousevista koulutuksista käydään keskustelua vähintään vuosittaisten onnistumiskeskusteluiden yhteydessä.

Sijaishuollossa järjestetään säännöllisesti lainsäädännöllistä koulutusta. Hyvinvointialueen kautta tarjolla on myös esimerkiksi ensiapukoulutusta, tietosuojaan liittyvää koulutusta ja eri järjestelmiin liittyviä koulutuksia.

## **7.2 Toimitilat**

### **Tilojen käytön periaatteet**

Sijaishuollon työntekijät toimivat neljässä eri tiimissä koko hyvinvointialueen alueella. Jokaisella työntekijällä on määritelty oma toimipaikka ja eri toimipaikoissa on erilaisia tilaratkaisuja. Toimitiloista on käytössä myös tiloja, joissa ei ole kenenkään sijaishuollon työntekijän toimipaikkaa.

Toimitiloja käytetään pääsääntöisesti työtehtävien hoitamiseen, sijaishuollossa varsinainen asiakastyö tehdään usein toimipaikan ulkopuolella laajalla maantieteellisellä alueella. Myös etätyö on mahdollista.

Kunkin kiinteistön huollosta ja puhtaanapidosta vastaa muut määritellyt toimipaikkakohtaiset toimijat.

## **7.3 Teknologiset ratkaisut**

### **Asiakkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen**

Asiakkailla ei ole käytössään turva- tai kutsulaitteita.

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY**

### **Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen**

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy Kanta-Hämeen hyvinvointialueen laatimiin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin.

Työntekijä allekirjoittaa tietoturvaluottamuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Esimies seuraa sitoumuksia ja käy tämän läpi vuosittain työntekijöiden kanssa.

Henkilöstö suorittaa vuosittain tietosuoja osaamisen verkkokoulutuksen ja varmistaa osaamisensa Navisec Flex -tentillä. Esimies seuraa, että kaikki työntekijät suorittavat koulutuksen. Tietosuojatiimi seuraa ja raportoi suoritusten toteutumista yksikkötasolla.

## Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Palvelualueen esimies käy säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeistuksia ja miten toimitaan poikkeustilanteissa. 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 toiminta tai 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**

Esimies huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. 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.

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

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

Hyvinvointialueen lastensuojelun sijaishuollon kehittäminen koostuu toiminnan yhteinäistämisestä hyvinvointialueelle siirtymisen myötä, systeemisen työskentelyn yhdenmukaisen mallin juurruttamisessa ja lasten kestäväällä pohjalla tehtävän kotiuttamismallin kehittämiseen ja siihen liittyvään koulutukseen.

Hyvinvointialueelle siirtymisen myötä panostetaan myös erilaisten siirtymätilanteiden prosessien vahvistamiseen, jotta muutokset olisivat asiakkaan kannalta mahdollisimman sujuvia.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYNTÄ

Palvelualueen vastuhenkilö allekirjoittaa omavalvontasuunnitelman ja tulosalueen johtaja hyväksyy sen allekirjoituksellaan

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys
5.11.2023 Hämeenlinna
Palvelualueen vastuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys Eija Luodes, sijais- ja jälkihuollon päällikkö
Omavalvontasuunnitelma hyväksytty, paikka ja päiväys
5.11.2023 Hämeenlinna
Allekirjoitus ja nimenselvennys <i>Taija Ylätaalo</i> Lastensuojelun tulosaluejohtaja Taija Ylätaalo