

Sisällys

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	8
5.1 Asiakkaan itsemääräämisoikeus	8
5.2 Asiakkaan kohtelu	9
5.3 Asiakkaan osallisuus	10
5.4 Asiakkaan oikeusturva	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	14
7.1 Henkilöstö	15
7.2 Toimitilat	16
7.3 Teknologiset ratkaisut	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	17

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Sibeliuksenkatu 2 13100 Hämeenlinna omahame@omahame.fi	
Hyvinvointialueen Y-tunnus 3221307-8	
Toimintayksikön nimi Perhehoitoyksikkö Kanerva	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun perhehoidon palvelut, asiakasryhmänä perhehoitajat (pitkäaikaiset sijais- perheet ja kriisiperheet) ja sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain mukainen tukiperhepalvelu.	
Toimintayksikön postiosoite Visamäentie 33 13100 Hämeenlinna	
Puhelinnumero 03-629 629/Kanta-Hämeen hyvinvointialueen puhelinvaihe	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Lähijohtaja Laura Nila Tulosaluejohtaja Taija Ylätalo Sijais- ja jälkihuollon päällikkö Eija Luodes	Puhelin 0505651310 040 507 5442 040 587 3278
Postiosoite Visamäentie 33	
Postinumero 13100	Postitoimipaikka Hämeenlinna
Sähköpostiosoite laura.nila@omahame.fi taija.ylatalo@omahame.fi eija.luodes@omahame.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden hankinta Vähäisissä määrin ostetaan perhehoidon mentorointi- ja työnohjauspalveluja. Sisältövaatimukset keskustellaan ennen tilausta. Ostaminen perustuu kirjalliseen sopimukseen. Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat? Kyllä <input type="checkbox"/> x Ei <input type="checkbox"/>	

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta 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 mahdollisuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osaluueille nimetään omat vastuhenkilöt.

Perhehoitoyksikkö Kanervan omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut Kanta-Hämeen hyvinvointialueen lastensuojelun sijais- ja jälkihuollon päällikkö Eija Luodes, Perhehoitoyksikkö Kanervan johtava sosiaalityöntekijä Laura Nila ja perhehoitoyksikkö Kanervan työntekijät.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Perhehoitoyksikkö Kanervan johtava sosiaalityöntekijä
Laura Nila, p. 0505651310, laura.nila@omahame.fi

Lastensuojelun sijais- ja jälkihuollon päällikkö
Eija Luodes, p. 0405873278, eija.luodes@omahame.fi.

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.

Yksikön lähiesihenkilö seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista ja tekee tarvittavat muutokset toiminnan muuttuessa. Vähintään kerran vuodessa, joulukuussa, omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja käydään läpi myös työryhmän kanssa.

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 Perhehoitoyksikkö Kanervan työtilassa ilmoitustaululla, os. Visamäentie 33. Perhehoitoyksikkö Kanervan internetsivuilla (www.perhehoitoyksikkokanerva.fi).

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Perhehoitoyksikkö Kanervan toiminta-ajatus

- tuottaa lastensuojelun perhehoidon palveluita sekä lastensuojelu- ja sosiaalihuoltolain mukaista tukiperhepalvelua perhehoitoyksikössä Oma Hämeen alueella
- vastata perhehoitajien rekrytoinnista, valmennuksesta, arvioinnista ja täydennyskoulutuksesta
- etsiä sijoittajayksikön hakemuksen pohjalta lapselle sopiva sijaisperhe, tuki-perhe tai kriisiperhe
- osallistua lapsen asiakassuunnitelman neuvotteluihin ja kotikäynteihin ensimmäisen vuoden ajan sijoituksen alkamisesta
- toimia perhehoitajan työn tukena sijoituksen aikana

Arvot ja toimintaperiaatteet

Perhehoitoyksikkö Kanervan arvot:

- toimia lapsen edun mukaisesti perhehoitajan työtä arvostaen ja tukien yhteistyössä sijoittavan yksikön kanssa.
- työntekijämme pyrkivät osaltaan siihen, että lapsen sijoitus toteutuu lapsen, perheen, perhehoitajan ja sosiaalityöntekijän kannalta sujuvasti lapsen hyvän hoivan ja huolenpidon toteutumiseksi

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen yhteisesti valitut arvot ovat:

- **VAIKUTTAVUUS** Käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asukkaamme 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.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista;

- Yksikön omavalvontasuunnitelma ja pelastussuunnitelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- 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
- Perhehoidon toimintaohje
- Tukiperhetoiminnan toimintaohje

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 ennakkollisesti 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. Esihenkilö vastaa 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

Ensisijaisesti toimintaan kohdistuvista epäkohdista, laatupoikkeamista ja rikkeistä ilmoitetaan Perhehoitoyksikkö Kanervan lähiesihenkilölle, joka käsittelee ilmoituksen asianosaisten kanssa, sopii jatkotoimenpiteistä ja laatii tilanteesta raportin. Asiakasta/työntekijää tarvittaessa ohjeistetaan laatimaan muistutus, jonka käsittelee hyvinvointialueen lastensuojelun avohuollon tai sijais- ja jälkihuollon päällikkö. Asiakasta voi ohjeistaa tekemään kantelun aluehallintovirastolle, jonka käsittelystä vastaa hyvinvointialueen lastensuojelun tulosaluejohtaja. Käsittelyn perusteella laadittujen toimenpidesuosituksen toteuttamisesta tai palveluun kohdistuvista muutostarpeiden huomioimisesta huolehtii Perhehoitoyksikkö Kanervan lähiesihenkilö.

Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaus, käsittely ja raportointi

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään aina työyhteisössä ja tapahtuneesta keskustellaan yhdessä, esim. työyhteisön palaverissa 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 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.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan perhesosiaalityön tai lastensuojelun toimesta ja perhehoitoyksikkö Kanervan tekemä työ noudattelee suunnitelmassa sovittua.

5.1 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus

suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Perhehoitoyksikkö Kanervan ennakkovalmennukset, täydennyskoulutukset ja tukityö perehdyttävät perhehoitajat lapsen itsemääräämisoikeuden sisältöön ja lapsen näkökulman ja lapsen edun huomioimiseen arjessa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Perhehoidossa perhehoitaja ei voi käyttää rajoitustoimenpiteitä, ja tämä huomioidaan perhehoitajien koulutuksessa.

Asiakkaan 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.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Toisilla työntekijöillä on oikeus ja

velvollisuus puuttua työntekijän epäasialliseen käytökseen välittömästi ja informoida yksikön esihenkilöä tapahtuneesta. 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.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsiteltävä 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 käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä ja esihenkilö viimekädessä varmistaa, että sovitut toimenpiteet toteutuvat. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti.

5.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden ja heidän läheisensä osallistuminen yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen

Perhehoitoyksikkö Kanerva järjestää tarvittaessa yhteisiä kehittämispäiviä perhehoitajien kanssa. Perhehoitajilta kysytään säännöllisesti toimintaa ohjaavaa ja kehittävää palautetta.

Asiakaspalautteen kerääminen

Asiakaspalautetta kerätään aina kun lapsen perhehoidonsijoitus tai tukiperhesuhde päättyy. Saatua palautetta käsitellään tiimikokouksessa. Perhehoitoyksikkö Kanerva vastaanottaa aina palautetta toiminnastaan sähköpostitse (tietoturva huomioiden) tai puhelimitse. Kaikki saatu palaute käsitellään, joskus se johtaa nopeastikin toimenpiteisiin ja joskus antaa suuntaa pidemmän aikavälin toiminnan kehittämiseen. Joskus palautetta hyödynnetään koko hyvinvointialueen toiminnan kehittämisessä. Kanta-Hämeen hyvinvointialueelle on kehitteillä oma sähköinen palautejärjestelmä, jota jatkossa myös Kanerva hyödyntää.

Asiakaspalautteen käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkailta saatu palaute hyödynnetään ja se ohjaa toiminnan kehittämistä lyhyellä- ja pitkällä aikavälillä. Tarvittaessa palautteen johdosta, jokin tehty toimenpide

korjataan välittömästi.

5.4 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, 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 Hyvinvoinialueen [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

Satu Loippo/ Pikassos oy,
satu.loippo@pikassos.fi, p. 050 599 6413

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on:

- 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 sovitteluvassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Sijais- ja jälkihuollon päällikkö ja perhehoitoyksikkö Kanervan esihenkilö käsittelee yksikköä koskevat muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esihenkilö selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa ja tutustuu kirjallisiin dokumentteihin. Virheellinen toiminta korjataan tarvittaessa viipymättä tai asia huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Päätöksistä tiedotetaan myös lastensuojelun tulosaluejohtajaa.

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.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Perhehoitoyksikkö Kanervasta nimetään perhehoitajalle tai tukiperheelle työntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen

Perhehoitoyksikkö Kanerva järjestää perhehoitajille täydennyskoulutusta, työnohjausta, mentorointia ja vertaisryhmätoimintaa. Lisäksi Kanerva järjestää tukiperheille täydennyskoulutusta ja vertaistapaamisia.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Jokaisen perhehoitajan kanssa laaditaan suunnitelma perhehoitajan tukityöstä, jonka toteutumista seurataan ja tarvittaessa suunnitelmaan tehdään muutoksia.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaanapito-tila estää tarttuvien tautien leviämistä.

Yksikön yleisten tilojen siivous

Yksikön tilojen siivous ostetaan palveluntuottajalta.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattamisen varmistaminen

Lastensuojelu järjestää tarpeenmukaiset lastensuojelupalvelut lapselle ja perheelle. Terveydenhuolto yhteistyössä lastensuojelun kanssa huolehtii pitkäaikaissairaana lapsen terveyden edistämisestä ja seurannasta. Perhehoitajan terveystarkastuksista on kirjattu ohjeet perhehoidon toimintasuunnitelmaan ja perhehoitolakiin.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava yksikössä

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

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Ei koske yksikön toimintaa.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Yhteistyön ja tiedonkulun järjestäminen asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä huolehtii, että lapsen tarvitsemasta monialaisesta yhteistyöstä ja huolehtii tarvittavat palvelut. Perhehoitoyksikkö Kanervan

tehtävänä on kouluttaa ja tukea perheitä yhteistyössä ja tiedonkulussa sosiaalityöntekijöiden/muiden toimijoiden kanssa. Perhehoitoyksikkö Kanervan työntekijät toimivat tarpeen mukaan monialaisissa verkostoissa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman.

Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4§:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta

Tiloissa on huomioitu tilojen terveellisyyteen vaikuttavat asiat. Tällä hetkellä työtilat koetaan toimiviksi.

Yhteistyön toteutuminen muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksiköissä tehdään yhteistyötä tarpeen mukaan eri viranomaisten 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

1 johtava sosiaalityöntekijä, 1 erityissosiaaliohjaaja (sijaistaa sosiaalityöntekijää), 3 sosiaaliohjaajaa.

Toimintayksikön henkilöstön riittävyyden seuranta suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin ja henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Asiakasmääriä ja asiakkaiden tuen tarpeita seurataan, ja tarvittaessa tehdään esityksiä lisäresursoinnin tarpeesta.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia on mahdollisuus rekrytoida tarvittaessa pitkiin poissaoloihin.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisoinnin varmistaminen siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa

Lähiesihenkilötyölle on määritelty työaika. Tarvittaessa sitä on mahdollisuus tarkastaa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytoinnissa huomioidaan hakijoiden riittävä kielitaito suhteessa haettuun tehtävään.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu hyvinvointialueen rekrytointiprosessin mukaan. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä Julki- Suosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. 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, mutta korkeintaan 6kk.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriote tarkastetaan työsuhteen alussa. Perhehoitajaksi tai tukiperheeksi ryhtyvältä pyydetään lisäksi poliisirekisteritiedot, kotikunnan sosiaalitoimen lausunto, aiemmat yhteistyökokemukset sekä perhehoitajilta lääkärin T- todistus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Uudet työntekijät perehdytetään työhön. Perehdytykseen osallistuvat sekä lähiesihenkilö että muu työyhteisö. Perehdytykselle tehdään suunnitelma. Omavalvontasuunnitelma kuuluu perehdytysprosessiin.

Henkilökunnan täydenniskoulutus

Henkilökunnan täydenniskoulutuksesta sovitaan pääsääntöisesti kehityskeskusteluissa. Koulutustarpeita seurataan ja arvioidaan suhteessa palvelun tuottamiseen. Täydenniskoulutuksia järjestetään sekä hyvinvointialueen omina koulutuksina että ulkopuolelta järjestettyinä. Perhehoitoyksikkö Kanervasta osallistutaan joka toinen vuosi perhehoidonpäiville.

7.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Perhehoitoyksikkö Kanervassa jokaisella työntekijällä on oma työpiste. Tämän lisäksi käytössä on yhteisiä tiloja, joissa järjestetään tiimikokouksia, asiakastapaamisia ja ryhmätoimintoja. Tilassa on keittiöpiste.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologiset ratkaisut yksikössä

Jokaisella työntekijällä on kulku”lätkä” työpaikan ulko- ja sisäoveen.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat teknologiset ratkaisut

Ei ole käytössä

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Asiakastyön kirjaaminen sisältyy perehdytykseen. Saatavilla on myös kirjalliset ohjeet asiakastietojärjestelmän käyttöön. Työryhmässä keskustellaan yhdessä kirjaamisen käytännöistä. Tietoturvasta ja salassapidosta keskustellaan perehdytyksen yhteydessä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijän tulee aikatauluttaa kirjaaminen osaksi asiakastyönprosessia. Esihenkilö

tarvittaessa seuraa kirjaamisen toteutumista.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais- määräyksiä?

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omassa 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 tietosuojasäädös (GDPR) sekä 1.1.2019 voimaan astunut Tietosuojalaki, joka toimii henkilötietojen käsittelyä koskevana yleislakina. Kanta-Hämeen hyvinvointialue toimii potilas- ja asiakasrekisterien rekisterinpitäjänä. GDPR säädös 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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Perhehoitoyksikön toimintaa kehitetään jatkuvasti. Vuoden 2024 kehittämistoimenpiteitä ovat mm. toiminnan laajeneminen pitkäaikaisen perhehoidon tuen osalta ja systeemisen toimintamallin käyttöönotto Kanervassa

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Palvelualueen vastuhenkilö allekirjoittaa omavalvontasuunnitelman ja tulosalueen johtaja hyväksyy sen allekirjoituksellaan

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys 25.11.2023 Hämeenlinna
Toimintayksikön vastuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys Laura Nila, johtava sosiaalityöntekijä

Omavalvontasuunnitelma hyväksytty, paikka ja päiväys
Hämeenlinna 25.11.2023

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Lastensuojelun tulosaluejohtaja Taija Ylätalo