



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Toimintayksikön nimi ja yhteystiedot

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

Toimintayksikön sijaintikunta

Salon kaupunki
Sosiaalityön palvelut
Tehdaskatu 2
24100 Salo

Toimintayksikön yhteyshenkilö

Kati Paju
Johtava sosiaalityöntekijä
044 778 3033
kati.paju@salo.fi

SISÄLLYS

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

Liite1: Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksenamme ovat lapsiperheiden hyvinvoinnin tukeminen ja vanhemmuuden vahvistaminen.

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

2. RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimenpiteiden toteuttaminen.

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

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

Tämä lisäksi erikseen on laadittu yhteiset toimintatavat seuraaviin tilanteisiin:

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

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

Riskejä kartoitetaan päivittäisraportointihetkissä, viikkotiimeissä ja erillisissä riskikyselyissä.

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

Tilanteista käytyjen keskustelun ja yhteisen arvioinnin perusteella ratkaistaan, onko tarpeen muuttaa joitakin olemassa olevia tapoja tai käytäntöjä. Jos muutoksia tehdään, ne käydään läpi viikkotiimissä ja tiedotusta voidaan tehdä myös sähköpostin kautta.

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontaa ovat olleet laatimassa Paavolan johtava sosiaalityöntekijä, sosiaalityöntekijä, kaksi vastaanottokodin ohjaajaa ja perhekuntoutuksen ohjaaja. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain esihenkilön toimesta.

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Kati Paju, kati.paju@salo.fi, 044 7783033

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi kalenterivuoden päättyessä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään ajantasaisesti sekä vähintään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma löytyy Salon kaupungin nettisivuilta, Intrasta sekä tulostettuna vastaanottokodin seinällä.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakassuunnitelma (LsL 30§)

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

Työskentelysuunnitelma

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

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Osana Paavolan omavalvontasuunnitelmaa on lapsen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, jonka lastensuojelulaki edellyttää sijaishuoltopaikoilta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

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

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

Asiakkaan oikeusturva

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

Mikäli asiakas kokee kuitenkin tyytymättömyyttä saamaansa sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun, on hänellä em. lain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon

toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Perhekuntoutuskeskus Paavolassa muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja.

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

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilöstön kanssa viikokotiimissä ja tarvittavat toimenpiteet tai muutokset tehdään välittömästi. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kaksi viikkoa.

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

Salon kaupungin sosiaaliasiamiehenä toimivat Merikratos Oy:n sosiaaliasiamiehet
Maija-Kaisa Sointula
Jarno Heino

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:
Neuvonta
tiistai klo 12-15
keskiviikko–torstai klo 10–13
p. 050 341 5244

Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen.

Sähköposti (ei suojattu, joten ethän lähetä salassapidettäviä tietoja)
sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Postiosoite:
Merikratos Oy /Sosiaaliasiamies, Pohjoisrinteentie 4, 21410 Lieto.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ja ohjeet yhteydenottoon ovat julkisissa asiakastiloissa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä mielipiteiden huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja

hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakaspalautetta kerätään Paavolassa kirjallisesti sähköisen palautejärjestelmän kautta jokaiselta asiakkaalta ja vanhemmalta sijoituksen päättyessä. Sijoituksen aikana asiakasta kannustetaan suullisesti palautteen antoon ja niitä käsitellään viikkotiimeissä ja kirjataan tarpeen mukaan päivittäisen johtamisen taululle. Asiakaspalautteista tehdään vuosittain kooste ja asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä sekä toimintakertomuksessa ja -suunnitelmassa.

Kameravalvonta

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

Sisätiloihin kohdistuvaa kameravalvontaa ei yksikössä ole.

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Perhekuntoutuskeskus Paavolassa tehdään yhteistyötä yli hallintorajojen peruspalveluista erikoissairaanhoidon.

Paavolan toiminnassa mitataan kuukausittain Paavolan käyttöaste ja asiakasmäärä. Tämän lisäksi tilastointia, käyttösuunnitelmaa, työn kehittämistä ja arviointia varten seurataan sijoitusten pituutta, sijoitusmuotoja, ikäjakaumaa, käytettyjen rajoitustoimenpiteiden määrää sekä paikkaa, johon asiakas Paavolasta menee.

6. ASIAKASTURVALLISUUS

Henkilöstön määrä, rakenne, riittävyys ja sijaistaminen

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

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

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

Paavolan henkilöstö ja sen koulutukset:

Johtava sosiaalityöntekijä (VTM) ja vastaanottokodin 9 ohjaajan vakanssia, joissa kelpoisuusvaatimuksena on sosionomia AMK (tai vastaava sosiaalikasvattaja/-ohjaaja), sairaanhoitaja AMK tai yhteisöpedagogi.

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

Toimivat työvuorolistat vastaanottokodissa, joustavat lomakäytännöt, keikkasijaisrekisterin ylläpito ja päivittäminen sekä uusien sijaisten rekrytointi, päivittäisraportointi, muodostavat yksikön työhyvinvoinnin kulmakivet.

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

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

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.

Perhekuntoutuskeskus Paavolassa lääkehoito on suun kautta annettavien lääkkeiden jakamista ja annostelemista, ihon alle annettavien injektioiden antoa, haavanhoitoa, asiakkaiden perehdyttämistä lääkkeiden turvalliseen käyttöön sekä asiakkaiden reseptien kokonaisvaltaista käsittelyä ja lääkkeiden toimittamista apteekeista. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Asiakkaiden lääkkeet säilytetään toimistossa lukituissa kaapeissa.

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

Paavolassa on nimetyt lääkehoitovastaavat, joiden vastuulla on esihenkilön ohella lääkehoitosuunnitelman päivittäminen. Lisäksi lääkehoitovastaavat avustavat johtajaa HaiPro-ilmoitusten aiheuttamien mahdollisten jatkotoimien tai toimintatapamuutosten päätöksissä.

Paloturvallisuus

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

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

Toimitilat

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

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

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

Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Tietojärjestelmäpalvelun tuottajan on toteutettava tietojärjestelmää koskevat olennaiset vaatimukset. Näiden vaatimusten täyttymisestä huolehditaan osana omavalvontaa ja ne otetaan huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa. Käytössä olevia tietojärjestelmiä asentaa, ylläpitää ja päivittää kaupungin oma tietohallinto. Tietohallinnon vastuulla on, että tietojärjestelmiä käytetään

valmistajan antaman ohjeistuksen mukaisesti, käyttöympäristö soveltuu tietojärjestelmien asianmukaiseen sekä tietoturvan ja tietosuojan varmistavaan käyttöön, tietojärjestelmiin liitetyt muut tietojärjestelmät tai muut järjestelmät eivät vaaranna tietojärjestelmien suorituskykyä eivätkä niiden tietoturva- tai tietosuojaominaisuuksia, ja tietojärjestelmiä asentaa, ylläpitää ja päivittää vain henkilö, jolla on siihen tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus. Tietojärjestelmien sekä palvelimien käyttöjärjestelmien päivitykset asennetaan aina mahdollisimman nopeasti. Tietoturvapäivitykset asennetaan aina heti kun ne ilmestyvät. Lisäksi käytetään haittaohjelmien torjuntaohjelmistojä.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tietosuojaan liittyvissä virhe-, ongelma- ja erityistilanteissa ensisijaisina käsittelijöinä ovat asianosainen työntekijä ja hänen esihenkilönsä. Jos asia on sen kaltainen, että he eivät voi sitä ratkaista, vie esihenkilö asian perheiden palveluiden johtotiimiin. Johtotiimi käsittelee asian tarvittaessa yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa. Asian ratkaisu liitetään tarvittaessa henkilöstön perehdytys- ja koulutusmateriaaliin.

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

Sosiaalipalvelujen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mika Metsäpalo

mika.metsapalo@salo.fi

044 7783071

7. OMAVALVONNAN KEHITTÄMINEN

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Salossa 25.8.2022

Kati Paju, Johtava sosiaalityöntekijä

HYVÄÄ KOHTELUA KOSKEVA SUUNNITELMA

1. Toimenpiteet lasten ikätasoisien itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, tukemiseksi ja ylläpitämiseksi

Miten lapsi saa Paavolassa vaikuttaa omiin asioihinsa?

- lapsi saa osallistua itseään koskevien asioiden suunnitteluun ja toteutukseen sekä päätöksentekotilanteisiin
- lasten toiveita ja mielipiteitä kuunnellaan ja lasten yksilölliset tarpeet huomioidaan
- lapsi saa ilmaista tunteitaan ja lasta tuetaan tilanteessa, jossa tunteiden ilmaisu on vaikeaa
- viikoittaiset yhteisökokoukset
- omaohjaaja-ajat
- mahdollisuus keskustella ohjaajien kanssa milloin tahansa
- ohjaajien läsnäolo, lapsista välittäminen

Paavolan säännöt, kasvatukselliset rajat ja käytännöt

- Paavolan toimintaa ohjaa vahvasti lastensuojelulaki
- noudatetaan hyviä käytöstapoja
- henkilökunnalla vastuu lasten oikeuksien, turvallisuuden ja hyvinvoinnin toteutumisesta
- jokaisella oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen ja jossa saa olla rauhassa (ei muita lapsia, aikuinen saa mennä tarvittaessa)
- Paavolan viikko-ohjelma (liikuntailta, siivouspäivä, ulkoiluaajat) sekä päivärytmi (herätys, ruokailuajat, hiljainen tunti, huoneisiin meno, hiljaisuus yöllä)
- ruokailukäytännöt sekä käytännöt omien herkkujen suhteen
- arjessa tärkeää vuorokausirytmien noudattaminen ja koulunkäynti
- lapsen oma viikkolista
- lapsia kannustetaan harrastuksiin sekä viettämään aikaa läheisten ihmisten kanssa → ohjaajien kuitenkin tiedettävä lapsen menoista
- perheenjäsenet tervetulleita vierailuille ennalta sovittuina aikoina
- lasten lääkkeet (säilyttäminen lääkekaapissa ja lääkkeiden ottaminen aikuisen valvonnassa)
- käytännöt television, nuorten läppärin ja pelikonsolin suhteen, ikärajojen noudattaminen
- omien puhelinten käyttö, lasten käytössä oleva puhelin
- viikkoraha
- päihteet ja nikotiinituotteet
- turvallisuus ja käyttäytyminen
- kaikilla velvollisuus kohdella toisia kunnioittavasti ja ystävällisesti
- oikeus koskemattomuuteen
- kiroileminen, nimittely, huutaminen kiellettyä
- kiusaamista ja syrjintää ei sallita
- väkivaltainen käytös ja väkivallalla uhkaaminen kiellettyä
- oman tai toisten turvallisuuden vaarantamiseen puututaan aikuisten toimesta (kasvatukselliset menetelmät, rajoitustoimenpiteet)
- turvallisuutta vaarantavat esineet tai aineet

2. Paavolan menettelytavat sekä hyvä hoito, kasvatusta ja ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito, joiden avulla arkea eletään ensisijaisesti ilman lastensuojelulaissa tarkoitettuja rajoituksia

- omaohjaajilla tärkeä rooli lapsen hyvän hoidon, kasvatuksen, valvonnan ja huolenpidon toteuttamisessa sekä lapsen asian etenemisestä, mutta kaikki ohjaajat vastuussa
- turvallinen ja säännöllinen arki
- lapsen oikeuksien toteutumisesta huolehditaan
 - oikeus hyvään hoitoon, kasvatukseen ja huolenpitoon
 - oikeus läheisiin ihmissuhteisiin
 - oikeus turvalliseen kasvuympäristöön
 - oikeus saada turvaa, ymmärrystä ja hellyyttä
 - oikeus taipumuksia ja toivomuksia vastaavaan koulutukseen
 - oikeus itsenäistymiseen

- oikeus fyysiseen ja psyykkiseen loukkaamattomuuteen
- oikeus yksilölliseen seksuaaliseen suuntautumiseen tai sukupuoli-identiteettiin
- lapsia kohdellaan yksilöinä
- lapsia kohdellaan kunnioittavasti
- lasta koskevien asioiden suunnittelu yhdessä lapsen kanssa, lapsen tiedottaminen asioista tavalla, jonka lapsi ymmärtää
- hyvä yhteistyö lapsen läheisten kanssa

3. Kaikkien yksikössä olevien lasten turvallisuudesta huolehtiminen rajoitusten käytön yhteydessä

- ennakointi
- ennaltaehkäisy, riskien tunnistaminen ja minimointi
- riittävä henkilöstö
- uusien työntekijöiden perehdyttäminen
- muiden lasten ohjaaminen pois vaaratilanteesta tai mahdollisuuksien mukaan uhkaavan lapsen siirtäminen toiseen tilaan

4. Kaikkien turvallisuudesta huolehtiminen rajoitusten käytön yhteydessä ja muissa tilanteissa, joissa saattaa olla väkivallan uhkaa

- kohdan 3 toimenpiteet
- hälytin, vartijan hälyttäminen matalalla kynnyksellä
- uhka- ja vaaratilanneilmoituksen teko, ilmoituksen läpikäyminen, mahdolliset muutokset toimintaan
- kriisitilanteiden läpikäyminen työyhteisössä ja esimiehen kanssa
- tarvittaessa työterveyshuolto
- avekki -koulutus
- ohjeistus väkivaltatilanteisiin
- pelastussuunnitelma

5. Rajoitustoimenpiteiden lain mukainen toteuttaminen ja tilanteet, joissa niitä käytetään

- rajoituksen käyttö silloin, kun sen katsotaan olevan lapsen hoidon ja kasvatuksen turvaamiseksi välttämätöntä tai sillä turvataan lapsen tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus
- rajoitustoimenpiteen perustelu ja tarkoitus kerrotaan lapselle
- ei käytetä rangaistuksena
- rajoitustoimenpiteistä valitaan aina lapsen itsemääräämisoikeutta ja perusoikeuksia vähiten rajoitettava toimenpide
- toimenpide toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen
- rajoituspäätöksen teko ja mielipiteiden kysyminen lapselta ja huoltajilta. Osa päätöksistä valituskelpoisia

Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet (61§-71§):

- Yhteydenpidon rajoittaminen
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilötarkastus
- Henkilökatsastus
- Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen
- Lähetysten luovuttamatta jättäminen
- Kiinnipitäminen
- Eristäminen
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen

6. Yleiset toimintatavat rajoitusten käytön jälkeen

- kirjaaminen, rajoituspäätös vanhemmille, lapselle ja sosiaalityöntekijälle
- keskustelut lasten kanssa; toiminnan ohjaaminen siihen, että rajoitustoimenpiteiltä vältyttäisi:

- * tunteiden ja käyttäytymisen käsittely ja säätely
 - * miten lapsi voisi toimia toisin
 - * miten aikuinen voisi auttaa lasta vastaavassa toimimaan siten, että rajoituksilta vältyttäisiin* oliko rajoituksella vaikutuksia
 - * miten lapsi koki rajoituksen
- huoltajilla mahdollisuus keskustella rajoitustoimenpiteestä jälkikäteen

7. Muutoksenhaku- ja kantelumahdollisuuksista kertominen lapselle

- lapselle kerrotaan sijoituksen alkaessa sekä rajoitustoimenpiteiden yhteydessä lapsen muutoksenhaku- ja kantelumahdollisuuksista rajoituspäätöksiin liittyen
- mihin lapsi voi valittaa (ohje aina päätöksen viimeisellä sivulla)
- sosiaaliasiamiehen yhteystiedot kaikkien nähtävillä