



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210286-0	Kuntayhtymän nimi: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Perhesosiaalityön tulosityksikkö, lastensuojelu	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Sosiaalipalvelukeskus, Raahen Toiminta-alueena Raahen seutukunta (Pyhäjoen ja Siikajoen kunnat sekä Raahen kaupunki)	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelutarpeen arvioinnin tarpeessa olevat asiakkaat, lastensuojelun asiakkaat Yhteensä noin 700 asiakasta/vuosi	
Toimintayksikön katuosoite Rantakatu 8 E, ovi 7	
Postinumero 92100	Postitoimipaikka Raahen
Toimintayksikön vastaava esimies Birkitta Ala-aho	Puhelin 040 1357 911
Sähköposti birkitta.ala-aho@ras.fi	

### TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

#### Toiminta-ajatus

Lapsella on oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Lastensuojelun tarkoituksena on turvata nämä oikeudet vaikuttamalla yleisiin kasvuoloihin, tukemalla vanhempia lasten kasvatuksessa sekä tekemällä perhe- ja yksilökohtaista työtä. Lastensuojelun sosiaalityö ja palveluohjaus ovat välitöntä asiakastyötä ja palvelujen yhteensovittamista. Työn lähtökohdina ovat kunkin lapsen yksilölliset tarpeet, haavoittuvuudet ja hänen omien vahvuuksien tunnistaminen ja hyödyntäminen.

#### Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat arvot ovat ihmisarvon kunnioittaminen, asiakaskeskeisyys, vastuullisuus ja luottamuksellisuus. Kaikessa toiminnassa huomioidaan lapsen etu, asiakkaiden yksilöllisyys ja kunnioitetaan heidän itsemääräämisoikeuttaan.

### **RISKINHALLINTA (4.1.3)**

#### **Riskien hallinta**

Lastensuojelun sosiaalityössä ja palveluohjauksessa noudatetaan hyvinvointikuntayhtymän laatimia koko organisaatioita koskevia ohjeita, joita ovat

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma (turvaohjeet, yksintyöskentelyn ohjeistus)
- riskien ja vaarojen arviointi
- turvallinen lääkehoito
- sosiaalipäivystystyössä huomioidaan toimintaohjekäsikirja

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskien ja vaarojen arviointi on jatkuvaa toimintaa. Lastensuojelun sosiaalityössä tehdään joka toinen vuosi riskien ja vaarojen arviointi, jonka perusteella mahdolliset puutteet korjataan. Työterveyshuollon toimesta tehdyt työpaikkaselvitykset ja työsuojeluvaltuutetun tekemät tarkastuskäynnit auttavat tunnistamaan henkilöstön työhyvinvoinnin ja –turvallisuuden ja työympäristön riskitekijät. Riskien arviointia suoritetaan myös henkilökohtaisissa keskusteluissa esimiehen ja työntekijän välillä (mm. kehityskeskustelut, osaamiskartoitukset).

Raahan seudun hyvinvointikuntayhtymässä on käytössä Haipro -järjestelmä, jossa ilmoitetaan työtapa- turmat, asiakasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat/vähältä piti tilanteet, lääkepoikkeamat sekä erilaisten laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet. Laitteiden aiheuttamat vaarat ilmoitetaan Valviralle, kuntayhtymän laiteturvallisuusvastaavalle sekä laitteen myyjälle. Asiakkaiden omaiset voivat myös tehdä vaaratilanneilmoituksen kuntayhtymän Internet-sivujen kautta Haipro -järjestelmään. Vakavien vaaratilanteiden käsittelystä on erilliset ohjeet.

#### **Riskinhallinnan työnjako**

Raahan seudun hyvinvointikuntayhtymän ylin johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuteen on osoitettu riittävästi voimavaroja ja asenneilmapiiri on myönteinen. Tulosityksikköjohtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja turvallisuuteen liittyvän tiedon saamisesta ja välittämisestä henkilöstölle. Työsuojeluvaltuutettu seuraa ja huomioi työympäristöä. Hän on apuna ja tukena henkilöstön ja työympäristön riskien ja vaarojen arvioinnissa ja viestittää tarvittaessa epäkohdista yksikön esimiehelle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen

Henkilöstö osallistuu palo- ja pelastusturvallisuus koulutukseen yhdessä muun sosiaalipalvelukeskuksen henkilöstön kanssa. Henkilöstö osallistuu mahdollisuuksien mukaan riskien ja vaaratilanteiden ennakointiin ja omaa työtä tukevaan koulutukseen, joita voidaan järjestää esimerkiksi aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta, elvytyksestä ja ensiavusta.

Lastensuojelun pelastussuunnitelma on osa sosiaalipalvelukeskuksen pelastussuunnitelmaa.

#### **Riskien tunnistaminen**

Henkilöstö ilmoittaa suullisesti tai kirjallisesti tulosityksikköjohtajalle epäkohdista, riskeistä tai vaaroista. Henkilöstö tekee Haipro -ilmoituksen työtapa- turmasta, asiakkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta, läheltä piti –tilanteesta tai muusta vaaratilanteesta. Riskejä arvioidaan casekohtaisesti myös viikkopalaverissa, ja suunnitellaan riskitilanteisiin yksilöllisiä turvajärjestelyjä (esim. vartijan kutsuminen turvaamaan tilannetta, kotona työskentelyn kieltäminen tms.).

<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p> <p>Henkilöstö kirjaa asiakkaalle tapahtuneen haittatapahtuman myös Pro Consona asiakastietojärjestelmään ja tiedottaa asiasta omaiselle. Tulosityksikköjohtaja käsittelee Haipro -järjestelmään kirjatut ilmoitukset yhdessä henkilöstön kanssa. Käsitteilyn yhteydessä mietitään miten tapahtuma voidaan jatkossa estää.</p> <p>Sosiaalihuoltolain 48 § mukaisesti henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeiden epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Riski/haitta/vaaratapahtumien käsittelyn yhteydessä kehitetään uusia toimintamalleja riskitekijöiden minimoimiseksi ja vastaavien haittatapahtumien ennalta ehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään välittömästi ja muutoksista informoidaan koko henkilöstöä. Tapahtumista tiedotetaan tarvittaessa myös muita esimiehiä. Näin voidaan mahdollisesti ennaltaehkäistä vastaavanlainen vaaratapahtuma muissa yksiköissä.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle suullisesti viikkopalavereissa ja kirjallisesti. Mikäli muutos koskee yhteistyötahoja, muutoksista informoidaan myös heitä joko suullisesti tai kirjallisesti tilanteen mukaan.</p>

### **OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

<p><b>Omaavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omaavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa tulosityksikköjohtaja.</p>
<p><b>Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?</b></p> <p>Tulosityksikköjohtaja, lastensuojelun sosiaalityöntekijät ja lastenvalvoja.</p>
<p><b>Omaavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b></p> <p>Tulosityksikköjohtaja Birkitta Ala-aho, Rantakatu 8 E, 92100 Raahe, puh. 040 1357 911 Tulosaluejohtaja Antti Tornberg, Rantakatu 4, 92100 Raahe, puh. 040 135 7850</p>
<p><b>Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Omaavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja/tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p><b>Miten yksikössä huolehditaan omaavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</b></p> <p>Omaavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä.</p>
<p><b>Missä yksikön omaavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b></p> <p>Omaavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä sosiaalipalvelukeskuksessa ja kuntayhtymän Internet-sivuilla.</p>

### **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

<p><b>Palvelutarpeen arviointi</b></p> <p>Lastensuojeluasiakkuuden ja lastensuojelun avohuollon tukitoimien (ja/tai sijaishuollon palvelujen) tarve arvioidaan moniammatillisena yhteistyönä. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella lastensuojeluasiakkuus alkaa, asiakas siirtyy asiakkaaksi sosiaalipalveluihin (sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon asiakkuus) tai palveluiden/asiakkuuden tarvetta ei ole lainkaan. Palvelujen ja tuen tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on lapsen etu, lastensuojelulaki ja lapsen/perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan lapsen kaikki kehitysympäristöt (koti, koulu/päiväkoti, harrastukset, läheiset).</p> <p>Mikäli lastensuojeluasiakkuus alkaa, palvelutarpeen arvioinnin jälkeen laaditaan avohuollon asiakassuunnitelma, jossa lasta/perhettä ja heidän tarpeitaan kuunnellen määritellään palvelut ja yhteen sovitaan ja koordinoidaan ne tarvittaessa yli hallinto- ja organisaatorajojen. Sosiaalityöntekijä huolehtii omalta osaltaan yhteistyön koordinoinnista (neuvonpidot) ja osallistuu moniammatilliseen yhteistyöhön asiakaslähtöisen tarpeen edellyttämällä tavalla.</p> <p><b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b></p> <p>Palveluntarve arvioidaan haastattelemalla ja tarvittaessa havainnoimalla lasta/perhettä. Erityistä huomiota kiinnitetään lapsen oman mielipiteen selvittämiseen.</p> <p>Työvälineet:      Toimiva lapsi ja perhe –toimintamallin mukainen lapset puheeksi –keskustelu, neuvonpidot      Perhearviointimenetelmä (tai osia siitä)      Erilaiset haastattelulomakkeet      Eri toimijoiden, lääkäreiden, terapeuttien, viranomaisten laatimat arviot ja lausunnot</p> <p>Palvelutarpeen arviointi tehdään lapsen ja hänen läheistensä kanssa yhdessä aina, kun se on mahdollista.</p>
<p><b>Tuki- ja palvelusuunnitelma</b></p> <p>Palvelun, tuen ja ohjauksen tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen asiakassuunnitelmaan. Lapsen vanhemmille laaditaan tarvittaessa erillinen suunnitelma vanhemmuuden tukemiseksi. Suunnitelmien tarkoituksena on auttaa lasta ja perhettä saavuttamaan lapsen edun mukaiset, kasvua ja kehitystä tukevat tavoitteet.</p>
<p><b>Miten tuki- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</b></p> <p>Asiakassuunnitelma tehdään yhdessä lapsen ja hänen vanhempiansa/lähipiirin kanssa. Suunnitelmassa huomioidaan lapselle läheiset henkilöt ja heidän mahdollisuutensa tukea lasta tämän arjessa. Suunnitelma tallennetaan Pro Consona- asiakastietojärjestelmään.</p>
<p><b>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee tuki- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</b></p> <p>Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on vastuussa asiakassuunnitelman toteutumisesta ja noudattamisesta. Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti neuvonpidoissa ja huomiot kirjataan säännöllisesti Pro Consonan asiakaskertomukseen. <i>Tarvittaessa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tuo asiakkaan luvalla suunnitelmat ja tavoitteet tiedoksi moniammatillisessa yhteistyöverkostossa.</i></p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p> <p>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 tehtävä-</p>

nä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lastensuojelussa itsemääräämisoikeutta vahvistetaan erityisesti tapaamalla ja kuulemalla lasta henkilökohtaisesti ja säännöllisesti.

**Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**

Asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioidaan ja kirjataan asiakassuunnitelmaan. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan huolehtimalla palaverien, puhelinkeskustelujen ja kaiken työskentelyn järjestelyillä niin, että yksityisyys toteutuu. Asiakkaan asioita ja asiakirjoja käsittelevät vain henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan lapsen edun, iän ja kehitystason mukaisesti. Työskentelyssä huomioidaan perheen tarpeet ja toiveet. Perheen uskonnollista ja kulttuurista taustaa kunnioitetaan kaikessa työskentelyssä ja päätöksenteossa. Tarvittaessa käytetään tulkkia, näin varmistetaan asiakkaan ja työntekijän välistä ymmärrystä.

**Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Lastensuojelun avohuollon sosiaalityö ja palveluohjaus perustuu vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Lastensuojelussa lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa lastensuojelulain nojalla silloin, kun lapsi on kiireellisen sijoituksen tarpeessa tai huostaanoton edellytykset täyttyvät. Kiireellisesti sijoitetun tai huostaanotetun lapsen osalta itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa rajoittamalla lapsen yhteydenpitoa (LsL 62-63 §), ottamalla lapselta haltuun häntä tai muita vaarantavat aineet ja esineet (LsL 65§), tekemällä lapselle henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus (LsL 66 §), tarkastamalla lapsen omaisuutta ja lähetyksiä tai jättämällä luovuttamatta lapselle tarkoitettu lähetys (LsL 67§), rajoittamalla liikumisvapautta (LsL 69§), eristämällä lapsi (LsL 70 §) sekä järjestämällä lapselle erityistä huolenpitoa (LsL 71-73 §).

Rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa tehdään aina lakiin perustuen, yksilölliseen tarpeeseen perustuen, viimesijaisina toimenpiteinä ja kohtuullisina sekä kestoltaan vain välttämättömän ajan tai maksimissaan lain mukaisen enimmäisajan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina kirjallinen päätös, jossa mainitaan päätöksen perustelut. Yhteistyökumppanit (lastensuojelulaitokset) ilmoittavat rajoitustoimenpiteistä aina lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

**Asiakkaan kohtelu**

Asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja tasavertaisesti. Henkilöstö käyttäytyy ystävällisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen sekä asiakkaita että hänen läheisiään kohtaan. Asiakkaan kokemus kuulluksi tulemisesta on oleellinen osa asiakkaan hyvää kohtelua. Mikäli asiakas kokee tulleen huonosti kohdelluksi, asia selvitetään hänen ja mahdollisesti hänen läheistensä kanssa ilman turhaa viivytyksiä. Mikäli asiaa ei saada sovittua, asiakasta neuvotaan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilas- ja sosiaaliammiehen. Muistutus käsitellään mielellään yhteisen keskustelun muodossa niin, että kaikki asianosaiset ovat läsnä, muistutuksesta annetaan myös kirjallinen vastine.

**Asiakkaan osallisuus**

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta sosiaalityön ja palveluohjauksen laadun sekä omavalvonnan kehittämiseen suoraan työntekijöille tai ottamalla yhteyttä tulosyksikön esimieheen.

<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Lastensuojeluun voi jättää palautetta onnistumisista, epäkohdista tai kokemuksista sekä suullisesti että kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös sähköisesti <a href="http://www.ras.fi/palautelomake">http://www.ras.fi/palautelomake</a> sekä NettiRassin kautta. Palautetta voi antaa palvelujen kehittämiseen liittyvistä asioista, toimintatavoista, kohtelusta jne. suullisesti tai jättämällä kirjallista palautetta. Palautetta voidaan antaa myös tavanomaisen yhteistyön ja kanssakäymisen puitteissa. Asiakastytyvyysskysely tehdään joka toinen vuosi kuntayhtymän yhteisellä lomakkeella.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Palautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja ne huomioidaan toiminnan kehittämisessä mahdollisuuksien mukaan. Palautteita hyödynnetään toiminnan kehittämisessä jokapäiväisen työn yhteydessä. Kaikkiin palautteen antajiin, jotka jättävät yhteystietonsa, otetaan henkilökohtaisesti yhteyttä esimiehen toimesta.</p>
<p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PL 25, 92101 Raahе</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sisko Muikku Asiakkaan tai omaisen neuvonta ja ohjaus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Puh. 040 135 7914, <a href="mailto:sisko.muikku@ras.fi">sisko.muikku@ras.fi</a>, Toimipiste: Raahen sairaala, Rantakatu 4, 4. krs.</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvontaa varten maistraatteihin on perustettu valtakunnallinen neuvontapalvelunumero <b>029 553 6901</b>, josta asiakas saa maksutta opastusta ja riitatilanteessa sovittelua. Asiakkaat voivat soittaa neuvontaan arkisin klo 9.00 – 15.00.</p> <p>Neuvoja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa</li> <li>• ohjaa kuluttajaa oikean tiedon lähteille</li> <li>• antaa kuluttajille ja elinkeinonharjoittajille tietoa kuluttajan oikeudellisesta asemasta,</li> <li>• muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta.</li> <li>• asuntoasiat: neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmassa sekä huoneenvuokra-asioissa</li> <li>• avustaa muita kuluttajansuojaviranomaisia</li> </ul> <p>Neuvojat eivät käsittele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yksityisten henkilöiden välisiä riitatilanteita</li> <li>• elinkeinonharjoittajien välisiä riitatilanteita</li> <li>• taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja</li> <li>• arvopaperi- ja osakekauppoja</li> <li>• valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita</li> </ul>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset käsitellään pääsääntöisesti, asiakkaan siihen suostuessa, yhteisessä keskustelussa, jossa on mukana kaikki asianomaiset, sosiaaliasiamies ja yksikön esimies. Keskustelusta laaditaan muistio, joka toimii kirjallisena vastineena muistutukseen.</p> <p>Kanteluasiat ja muut valvontapäätökset käsitellään ensin niiden työntekijöiden kanssa, joita kantelu koskee. Tämän jälkeen asiaa käsitellään työyhteisössä, tehdään muutoksia toimintaohjeisiin/linjauksiin, mikäli tilanne niin vaatii.</p>

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen vastataan Valviran ohjeistuksen mukaan 3-4 viikossa.

### **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

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

Asiakkailla laaditaan asiakassuunnitelma, johon kirjataan palvelutarve (haavoittuvuudet) ja vahvuudet, joita tukemalla vahvistetaan lapsen kasvua ja kehitystä sekä tuetaan vanhempien kykyä toimia vanhempana. Lapsen kasvua ja kehitystä tukevat tarpeet huomioidaan yksilöllisesti, lapsen ja perheen tausta ja kokonaistilanne huomioiden. Hyvinvointia, kuntoutumista, kasvua ja kehitystä tuetaan lapsen kaikkien eri kehitysympäristöjen näkökulmasta: kodin, koulun ja harrastusten/vapaa-ajan. Lähiverkosto otetaan mukaan työskentelyyn.

Tavoitteiden toteutumista seurataan osana asiakastyötä ja säännöllisesti koolle kutsuttavissa neuvonpidoissa, joissa sosiaalityöntekijä toimii puheenjohtajana.

#### **Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyö on säännöllistä ja siitä sovitaan yhteisissä neuvonpidoissa. Yhteistyötä voidaan tehdä myös ilman asiakkaan nimenomaista lupaa, mikäli se on välttämätöntä lapsen etu huomioiden (LsL).

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?

Kun asiakkaan verkostoon tarvitaan hänen palvelutarpeensa näkökulmasta uusi toimija, hänet pyydetään yhteiseen neuvonpitoon. Neuvonpito suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa. Neuvonpidossa käydään läpi asiakkaan tilanne oleellisilta osin ja uusi toimija arvioi, miten voi konkreettisesti olla asiakkaan tueksi/avuksi/mitä palveluja ja millä aikataululla voi tarjota. Neuvonpidossa sovitaan ajanjaksosta, jonka aikana työskennellään ja vähintään yhdestä seurantaneuvonpidosta, jossa arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa, onko tehty työ tuottanut tulosta vai tarvitaanko työskentelyyn muutosta.

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan lisäksi tarvittaessa puhelimitse, kirjallisesti, yhteistyöpalavereiden, hoitoneuvottelujen, NettiRassin ja sähköisen asiakastietojärjestelmä Pro Consonan avulla.

#### **Alihankintana tuotetut palvelut**

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä valvoo yksityisten palveluntuottajien toimintaa. Lastensuojelun sijaishuollon yhteistyöstä ja vastuista on sovittu Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän ja lastensuojelun sijaishuollon toimijoiden kesken laaditussa puitesopimuksessa. Sopimuksessa on maininta, että sijaishuollon toimijat vastaavat puolestaan itse mahdollisten heidän alihankintana tuotettujen palvelujen valvonnasta ja lainmukaisuudesta.

### **ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

#### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös lastensuojelulain mu-

<p>kainen lastensuojeluilmoitus, holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään, sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.</p>
<p>Erityisesti sosiaalipäivystyksessä tehdään tiivistä yhteistyötä poliisin ja hätäkeskusviranomaisten kanssa.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota kaikissa toiminnoissa. Riskien arvioinnin perusteella voidaan ennaltaehkäisevästi käyttää vartijaa turvaamaan asiakastilannetta. Tarvittaessa konsultoidaan poliisia ja annetaan poliisille tiedoksi epäilyttävät tilanteet. Häiriökäyttäytyjä-asiakkaan asiakaskertomukseen merkitään hänen poikkeava käyttäytymisensä, näin asiakkaan asioita käsittelevät voivat noudattaa erityistä varovaisuutta. Rikosilmoitus tehdään rikostilanteissa.</p> <p>Palo- ja pelastusviranomaiset tarkistavat vuosittain palo- ja pelastusvälineiden toimivuuden. Lastensuojelu on huomioitu sosiaalipalvelukeskuksen palo- ja pelastussuunnitelmassa.</p>
<p><b>Henkilöstö</b></p> <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p> <p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki ja lastensuojelun laatusuositus. Erityisesti huomioidaan henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Lastensuojelussa työskentelee 10 sosiaalityöntekijää, lastenvalvoja ja tulosyksikköjohtaja. Sosiaalityöntekijöiden työ on organisoitu tiimeihin. Lastensuojelun alkuarvioinnin sosiaalityössä työskentelee kaksi sosiaalityöntekijää (lisäksi perhetyöntekijä perhetyöstä) avohuollon sosiaalityössä työskentelee 6 sosiaalityöntekijää ja sijaishuollon sosiaalityössä 2 sosiaalityöntekijää. Sosiaalityöntekijöiden tehtäviin kuuluvat lastensuojelulain mukaiset tehtävät.</p> <p>Virkaa tekevät sosiaalityöntekijät ovat suorittaneet ylemmän korkeakoulututkinnon, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu pääaineopinnot tai pääainetta vastaavat yliopistolliset opinnot sosiaalityössä. Tilapäisesti sijaisena voi toimia henkilö, joka on suorittanut hyväksytysti sosiaalityön aineopinnot ja käytännön harjoittelun. Tällöin opiskelija toimii ammattiin valmistuneen sosiaalityöntekijän johdon ja valvonnan alaisena. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on aina muodollisesti pätevä henkilö. (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015.)</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Lyhytaikaisiin poissaoloihin ei palkata sijaista, vaan välttämättömät tehtävät hoidetaan työssä olevien toimesta. Pitkäaikaisiin sijaisuuksiin palkataan sijainen sosiaalihuollon ammattihenkilölain mukaisesti.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b></p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa myös laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Vapautuvaan virkaan haetaan täyttölupa ja käydään normaali haku- ja täyttöprosessi. Virkaan valittaessa huomioidaan hakijan pätevyys, soveltuvuus ja luotettavuus.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p>



<p>Soveltuvuus tehtävään arvioidaan haastattelun ja toimitettujen todistusten perusteella. Lisäksi huomioidaan suosittelijat/entiset työnantajat. Rekrytinnissa kerrotaan Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän strategiasta, arvoista ja työtavoista ja hakijoilta edellytetään niihin sitoutumista.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p> <p>Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisessa ja koulutuksissa huomioidaan uusien toimintatapojen ja – kulttuurien omaksuminen sekä asiakaslähtöisen toiminnan kehittämisessä, tukemisessa ja omavalvonnassa. Perehdytykseen liittyen määritellään vastuuhenkilöt osa-alueittain. Suuri osa perehdytyksestä tapahtuu työn ohella työparityöskentelyn myötä.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan?</p> <p>Jokaiselle työntekijälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysohjelma, jossa määritellään perehdytyksen vastuuhenkilöt osa-alueittain. Uusi työntekijä suorittaa ensimmäisinä työpäivinä tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Koko henkilöstö suorittaa koulutuksen/testin vuosittain.</p> <p>Henkilöstöllä on käytössään uusimmat painokset Lastensuojelulaki –käytäntö ja soveltaminen oppaasta. Lisäksi henkilöstöllä on käytössään lapsiasioiden erikoistuneen lakimiehen konsultointipalvelut.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Henkilöstö osallistuu Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän järjestämään täydennyskoulutukseen sekä ulkopuolisten kouluttajien koulutuksiin osaamiskartoitusten ja yhteisesti sovittujen ja havaittujen koulutustarpeiden perusteella määrärahojen puitteissa. Täydennyskoulutusta hankitaan myös yhteistyössä eri toimintayksiköiden ja kuntayhtymien kanssa.</p>
<p><b>Toimitilat</b></p> <p>Lastensuojelun ja lastenvalvojan henkilöstön käyttöön on varattu sosiaalipalvelukeskuksesta 11 toimistohuonetta. Erikseen varattavissa on myös kaksi neuvotteluhuonetta. Toiseen neuvotteluhuoneesta on tulossa videoneuvottelulaitteet. Toimitiloissa on varauskäynnit turvallisuuden lisäämiseksi.</p> <p>Sosiaalipalvelukeskuksen toimitilojen lisäksi on erikseen varattavissa ja käytettävissä toimitilat Ruukin terveystasemalta, Vihannin kunnanvirastolta ja Pyhäjoen Jokikartanosta.</p> <p>Lastensuojelun henkilöstö tapaa asiakkaita ja yhteistyökumppaneita myös toimitilojensa ulkopuolella; asiakkaiden kotona, kouluilla, päiväkodeissa, lääkärin/terapeutin vastaanotolla jne.</p> <p>Raahen seudun kuntayhtymän siivouspalvelut vastaavat Raahen sosiaalipalvelukeskuksen tilojen siisteydestä.</p>
<p><b>Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Lastensuojelun sosiaalityöntekijöillä on käytössään kannettavat tietokoneet, joissa on langaton ja suojattu yhteys asiakastietojärjestelmään. Lisäksi käytössä on suojattu sähköpostiyhteys, joka helpottaa kiireellisissä tilanteissa mm. virka-apupyynnöiden lähettämistä eri viranomaisille.</p> <p>Henkilöstöllä on käytössään langattomat, paikantavat hälytinallaitteet, jotka voi ottaa mukaan kotikäynnille.</p> <p>Sosiaalipäivystäjällä on käytössään Virve –laite.</p>
<p><b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b></p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä</p>

tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. 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. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Sosiaalipalvelujen on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä on laadittu yleinen valvontasuunnitelma ([https://intra2.ras.fi/alltypes.asp?d\\_type=5&menu\\_id=4109&menupath=3852,4109#4109](https://intra2.ras.fi/alltypes.asp?d_type=5&menu_id=4109&menupath=3852,4109#4109)) sekä potilas- ja asiakastietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma. Suunnitelmassa on huomioitu sosiaalipalvelujen käytössä olevan Pro Consona –tietojärjestelmä ja sen käyttäjät.

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilökunta ohjeistetaan toimimaan tietoturvaan, tietosuojaan ja potilastietojärjestelmään liittyvissä asioissa organisaation ohjeistuksien mukaan. Tietosuoja- ja tietoturva –koulutus suoritetaan säännöllisesti vuosittain. Esimies suorittaa säännöllisesti sisäistä valvontaa asiakaskirjausten ja case -konsultoinnin kautta.

Kirjaukset tehdään aina omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän tietosuojavastaava tarkistaa Pro Consonan käyttäjien lokitietoja satunnaisotannalla, tehdyn suunnitelman mukaisesti sekä pyyntöjen mukaisesti.

Tietojen luovutus tapahtuu Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän tietosuojavastaavan ohjeistuksen mukaisesti. Tulosityksikön johtaja tarkistaa ja luovuttaa tiedot.

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

Uusi työntekijä suorittaa ensimmäisinä työpäivinä tietosuoja – ja tietoturvakoulutuksen ja testin. Uusi työntekijä allekirjoittaa käyttäjäsitoumuksen. Jokaisen työntekijän tulee vuosittain suorittaa hyväksytysti sosiaalihuollon tietoturvatesti. Työntekijä vastaa omalta osaltaan ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta.

Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?
Lastensuojelun rekisteriseloste on nähtävillä sosiaalipalvelukeskuksessa, intralla ja organisaation kotisivulla osoitteessa <a href="http://www.ras.fi">www.ras.fi</a>
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Kaisa Kinnunen-Luovi, puh. 040 135 7673, kaisa.kinnunen-luovi@ras.fi

#### **YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Suunnitelmaa tarkistetaan vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä.

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.

#### **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Paikka ja päiväys
Raahe 26.5.2017
Allekirjoitus
Birkitta Ala-aho Perhesosiaalityön tulosyksikköjohtaja

## LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_asiainkäsittelyn\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittelyn_laatusuositus_fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijat/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.