

Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma

PERHE- JA SOSIAALIPALVELUT/LAPSIPERHEIDEN PALVELUT

PERHEOIKEUDELLISET PALVELUT SHL 27 § (30.12.2014/1301)

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	5
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	8
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	9
6	Palvelun sisällön omavalvonta	11
7	Asiakasturvallisuus	12
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	15
9	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	16

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
09.11.2023	Omavalvontasuunnitelman kokonaispäivitys ja siirto HVA - pohjalle	Hanna Myllylä, palvelupäällikkö
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja **Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote**

Y-tunnus **3221317-4**

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Perheoikeudelliset palvelut (SHL 27 §)

Katuosoite: **Tikkamäentie 16, M- talo, 3.krs**

Postinumero: **80210** Postitoimipaikka: **Joensuu**

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Torikatu 18, 3 krs, 80100 Joensuu

Porokylänkatu 6 E, 75530 Nurmes

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Perheoikeudellisiin palveluihin kuuluvat sekä lapsen vanhemmuuden selvittäminen, että lapsen huoltoon-, asumiseen, tapaamisoikeuteen ja elatukseen liittyvien sopimusten valmistelu ja vahvistaminen sekä eroauttaminen. Perheoikeudellisissa palveluissa työskentelee lastenvalvoja.

Perheoikeudellisilla palveluilla turvataan lapsen hyvinvointi ja tasapainoinen kehitys esimerkiksi silloin, kun vanhemmat eroavat. Palveluilla tarjotaan apua lasta koskevien sopimusten kanssa esimerkiksi lapsen tapaamiseen, huoltoon ja elatukseen liittyen.

Esihenkilö: **Hanna Myllylä, palvelupäällikkö**

Puhelin: **013 330 5228** Sähköposti: **hanna.myllyla@siunsote.fi**

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Perheoikeudellisiin palveluihin ostetaan lasten valvottuihin ja tuettuihin tapaamisiin sekä vaihtoihin liittyviä palveluja sekä tarvittaessa olosuhdeselvityksiä.

Lasten valvotut ja tuetut tapaamiset sekä vaihdot ovat kilpailutettu palvelu, joka ostetaan pääsääntöisesti kilpailutetuilta palveluntuottajilta. Poikkeuksen voivat muodostaa tilanteet, jossa tapaava vanhempi asuu Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ulkopuolella. Näissä tapauksissa voidaan turvautua suoramarkintaan.

Olosuhdeselvitykset hankitaan suoramarkintoina niiltä palveluntuottajilta, joilla on tarpeenmukainen (psykologin) koulutus ja kokemus sekä mahdollisuus tuottaa yksilöllinen, lapsen edun huomioiva olosuhdeselvitys.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluntuottajat (sopimustoimittajat) vastaavat alihankintana hankkimistaan palveluista kuten omistaan. Palvelun kriteerit on määritelty Cludia- sopimushallintaohjelmassa laaditussa sopimuksessa palveluntuottajan ja tilaajan välillä. Palveluntuottajilta edellytetään asianmukaista ilmoitusmenettelyä ja rekisteröitymistä aluehallintovirastoon.

Siun sote valvoo ja varmistaa sopimustoimittajien palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta asiakaspalautteiden ja reklamaatioiden avulla. Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamatapahtumat kirjataan Laatuportti-järjestelmään. Poikkeamailmoitukset analysoidaan ja arvioidaan säännöllisesti ja toimintaa kehitetään saadun tiedon valossa. Laatuportti – järjestelmä toimii myös laadun valvonnan välineenä. Yksilöllistä, asiakaskohtaista palvelua arvioidaan pääsääntöisesti asiakaskohtaisen asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen (Siun sote) tehtävänä on järjestää Pohjois-Karjalan alueella asuville asukkaille sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Palvelut järjestetään yhdenvertaisilla periaatteilla lainsäädännön mukaisesti. Järjestämisvastuuseen kuuluvat ehkäisevät, korjaavat, hoitavat ja kuntouttavat sekä muut sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut.

Perhe- ja sosiaalipalveluissa järjestetään sekä sosiaali- että terveyspalveluja. Toiminnassa painopisteenä on ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakslähtöisyys; Asiakkaan arvostava kuuntelu ja kohtaaminen sekä tarpeiden tunnistaminen, vaikka tilanteet ovat hyvin moninaisia. Asiakastyö perustuu tutkittuun tietoon ja henkilöstön osaamiseen, joiden avulla mahdollistetaan yksilöllinen, tavoitteellinen asiakastyöskentely.

Avarakatseisuus; Lastenvalvoja huomioi asiakkaan tilanteen moninaisuuden ja tunnistaa sekä huomioi erilaiset perherakenteet.

Turvallisuus; Yksikössämme on käytössä turvallisen tilan periaate. Jokaisella on oikeus tulla palvelluksi ilman rotuun, väriin, sukupuoleen, kieleen, uskontoon, poliittiseen tai muuhun mielipiteeseen, kansalliseen tai yhteiskunnalliseen alkuperään, omaisuuteen, syntyperään tai muuhun tekijään perustuvaa erotusta. Vihapuhetta tai asiakasta nöyryyttävää puhetta ei sallita. Tilanteisiin puututaan välittömästi. Asiakkaan henkilökohtaista fyysistä ja psyykkistä tilaa kunnioitetaan, jokaisella on oikeus tuntea olonsa turvallisesti ilman pelkoa syrjinnästä, häirinnästä, seksuaalisesta, fyysisestä tai verbaalisesta ahdistelusta ([Turvallinen tila | Suomen YK-liitto \(ykliitto.fi\)](#)).

Yhdenvertaisuus; Asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättä. Samankaltaisissakin tilanteissa lopputulos voi olla erilainen asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden vuoksi. Yhdenvertaisuuden toteuttaminen edellyttää erilaisten asiakastilanteiden ja tarpeiden hahmottamista. Henkilöstön osaaminen on riittävällä tasolla ja heillä on mahdollisuus kehittää omaa osaamistaan. Asiakastyö perustuu tietoon ja osaamiseen.

Vastuullisuus; Perheoikeudellisissa palveluissa noudatetaan lainsäädännön ja hyvän hallinnon periaatteita ja pyritään lainmukaisuuteen sekä oikeudenmukaisuuteen kaikessa toiminnassa. Taloustavoitteet nojaavat todellisiin, tarveperusteisiin tunnuslukuihin ja ne ovat tarpeenmukaisia ja turvaavat lainmukaiset palvelut asiakkaille.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omaavontasuunnitelma

3.1 Palvelun sisällön omaavonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihteiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

3.3 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus-toimintaohje (sisältää linkin lomakkeeseen)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

3.4 Tietoturvan ja tietosuojan omaavonta (asiakas- ja potilastiedot)

- Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja
- Tietoturvaloukkausten käsittely Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omaavontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

3.5 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

- MSK-työhyvinvointikyselyyn ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet
- Ammattipätevyyden tarkistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma
- Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- Kehityskeskusteluohje työntekijälle
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate HAVAHU -ohje
- Henkilöturvaohje

- Työvuorosuunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
- Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

3.6 Riskien tunnistaminen

Asiakkaat, yhteistyökumppanit, palvelun tuottajat sekä henkilökunta ilmoittavat havaitsemistaan palveluihin, kohteluun ym. liittyvistä epäkohdista ja laatupoikkeamista puhelimitse, kirjeitse tai sähköpostilla tai sähköisen palautejärjestelmän kautta.

Työntekijä tekee tarvittaessa tapahtuneesta laatupoikkeamatilanteesta Laatuportti-ilmoituksen esimiehen käsiteltäväksi. Asiakkaat voivat tehdä myös asiakaspalauteen Laatuportti-järjestelmään.

Mikäli työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhkan, työntekijä täyttää ilmoituksen asiakkaaseen kohdistuneesta epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa (SHL 48§). Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä ja se toimitetaan käsiteltäväksi perhe- ja sosiaalipalveluiden toimialuejohtajalle.

3.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Yksikön esimies ja tarvittaessa palvelupäällikkö käsittelevät Laatuporttiin tulleet ilmoitukset haittatapahtumista ja läheltä piti- tilanteista. Erityisen riskin sisältävät ilmoitukset voidaan tarvittaessa siirtää ylemmän johdon tietoon toimenpiteitä varten.

Palvelujen hankinnassa on määritelty mm. palvelun laatua ja palvelun toteuttamista, henkilöstön pätevyysvaatimuksia ja ammattitaitoa. Tietoon tulleista laatupoikkeamista tai muusta hankinnan vastaisesta menettelystä käydään keskustelu asianosaisten kanssa hankinnan määrittelyjen ja reklamaatioprosessin mukaisesti. Sopimusta koskevat menettelyt kirjataan Cloudia-sopimusohjelmaan.

Mikäli asiakas joutuu tilanteeseen, josta on koitunut hänelle kuluja tai vahinkoa, häntä informoidaan korvausten hakemisesta sekä vakuutusyhtiön kanssa toimimisessa.

3.8 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Havaitut epäkohdat ja virheet korjataan mahdollisimman nopeasti niiden tapahduttua, joko henkilökunnan omin voimin tai pyydetään asiantuntija-apua. Tapahtumista ja toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa ja pohditaan yhdessä parannus- ja korjausehdotuksia osastokokouksissa.

Epäkohdat, vahingot ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Laatuportti-järjestelmään. Järjestelmästä saatavan raportoinnin avulla parannetaan ja kehitetään asiakasturvallisuutta. Ohjelman raportointiosion avulla laatupoikkeamia voidaan analysoida ja seurata korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta.

3.9 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Korjaaviin toimenpiteisiin liittyvä asia käsitellään esimies- ja henkilöstöpalavereissa. Käsittelyllä tähdätään epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat kirjataan Laatuportti- järjestelmään sekä kokousmuistioon.

Esimiehet voivat tarvittaessa myös ohjeistaa ja tiedottaa kohdennetusti toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Lapsiperhepalveluiden palvelujohtaja, palvelupäälliköt sekä lähiesimiehet tiimeineen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Palvelupäällikkö Hanna Myllylä, p. 013 330 5228, hanna.myllyla@siunsote.fi

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksiköiden lähiesimiehet toimittavat omavalvontasuunnitelmat yksiköiden ilmoitustauluille sekä henkilöstön käyttöön. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on saatavissa yksikön omilta internet-sivuilta.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asiakas hakeutuu perheoikeudellisiin palveluihin oma-aloitteisesti tai viranomaisen ohjaamana. Palvelutarve on yleensä selkeä asiakkaan palveluun tullessa, ja sitä arvioidaan yhdessä asiakkaan, Siun soten ammattilaisten ja tarvittaessa asiakkaan lähiverkoston kanssa.

Mikäli asiakkaalla havaitaan palvelun aikana laajempaa sosiaalipalvelun tarvetta, hänet saatellaan sosiaalihuoltolain mukaiseen palvelutarpeen arviointiin. Palvelun tarvetta arvioidaan asiakkaan elämäntilanteen vaatimassa laajuudessa yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Tarvittaessa käytetään mm. lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asiakkaan palvelutarpeesta. Arvioinnin yhteydessä arvioidaan aina myös mahdollinen lastensuojelun tarve.

Palvelutarpeen arviointi tehdään aina yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Kyseessä on asiakkaalle vapaaehtoinen palvelu, joten hänellä on oikeus myös kieltäytyä arviosta. Poikkeuksen muodostavat tilanteet, jossa kyse on lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta.

5.2 Asiakassuunnitelma

Perheoikeudellisissa palveluissa ei laadita asiakassuunnitelmaa.

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakas osallistuu palvelujensa suunnitteluun. Asiakkaan asioita käsitellään luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen. Asiakkaalla on oikeus kieltäytyä vastaanottamasta palvelua tai allekirjoittamasta asiaansa liittyvää sopimusta.

Toiminta perustuu lainsäädäntöön ja lakien toimeenpanoa koskeviin ohjeistuksiin. Asiakkaalla on oikeus saada maksutta kopiot omista asiakirjoistaan kerran vuodessa. Seuraavista kopioinneista peritään maksu Siun soten määrittelemien maksuperusteiden mukaisesti.

Perheoikeudellisissa palveluissa ei toteuteta rajoittamistoimenpiteitä. Palvelu on aina asiakkaalle vapaaehtoista.

5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Työntekijöiltä edellytetään asiakastyössä Siun soten arvojen mukaista toimintaa. Mikäli esimiehen tietoon tulee työntekijän epäasiallinen toiminta, käsittelee esimies asian työntekijän kanssa niiden keinojen avulla, mitä työnantajan ohjeistus, työehtosopimus ja lainsäädäntö hänelle mahdollistavat.

Palvelupisteiden ilmoitustaululla ja Siun soten nettisivuilla [Tyytymättömyys palveluun tai hoitoon - siunsote.fi](https://www.siunsote.fi) on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemisestä. Asiakasta informoidaan mahdollisuudesta tehdä muistutus tai kantelu.

Lisäksi asiakasta ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta ja Siun soten nettisivuilta.

Epäasialliseen kohteluun, haittatapahtumaan tai vaaratilanteeseen liittyvät asiat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskustelemalla asiakkaan kanssa. Mikäli asia ei ratkea tätä kautta, kytketään yksikön esimies tarvittaessa prosessiin mukaan.

5.4 Asiakkaan osallisuus

5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialueella asiakaspalautekyselyt toteutetaan keskitetysti koko Siun soten aluetta koskien. Asiakkaat ohjataan asiakkuuden päättyessä palveluiden nettisivuille, josta on suora linkki asiakaspalautejärjestelmään.

Lisäksi asiakkailla on mahdollisuus jatkuvan palautteen antamiseen joko suullisesti, kirjallisesti, sähköpostitse tai Siun soten nettisivuilta löytyvän palautelomakkeen välityksellä. Palautejärjestelmä kohdentaa palautteen tarkennetusti perhe- ja sosiaalipalvelujen eri palvelualueille.

Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään esimiehen johdolla henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa palautteita käsitellään myös esimies- ja johtoryhmätasolla. Mikäli saatu palaute yksilöityy tiettyyn työntekijään, esimies käsittelee palautteen luottamuksellisessa keskustelussa hänen kanssaan. Keskustelussa etsitään tarvittaessa keinoja työskentelytapojen muutokseen. Mikäli kyse on palautteesta, joka koskee työntekijän osaamista, työntekijän kanssa tehdään suunnitelma osaamisen päivittämisestä.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja: palvelupäällikkö Hanna Myllylä ja yksikön lähiesimies

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon. Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:
Siun sote – Pohjois-Karjalan hyvinvointialue
Kirjaamo
Tikkamäentie 16
80210 Joensuu

5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies
Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30
Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvallisesti Suomi.fi-viestit -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

Muistutukset käsitellään tavoiteajan kuluessa ja niistä annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus. Kanteluiden ja muistutusten määrää ja sisältöä seurataan ja analysoidaan vuositasolla. Tulokset käsitellään toimialueen johtotiimissä sekä esimies- ja henkilöstökokouksissa.

Vastaus pyritään antamaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan oman toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen. Asiakkaille myönnettyjen palvelujen avulla pyritään tukemaan asiakkaiden hyvinvointia ja vähentämään toimintakyvyn vajeita. Perheoikeudellisten palveluiden tavoitteena on turvata lapsen oikeus vanhemmuuteen, elatukseen, huoltoon ja vanhempiensa tapaamiseen ja yhteydenpitoon.

Hygieniakäytännöt

Yksikköjen siivous- ja puhtaanapito toteutuu normaalin siivouksen yhteydessä. Siivous hoidetaan keskitetysti Siun soten hankintasopimusten mukaisesti.

Työntekijät noudattavat ajantasaista ohjeistusta käsihygieniaan ja mahdolliseen hengityssuojainten käyttöön liittyen. Työntekijät noudattavat erityistä varovaisuutta asiakasvastaanotoilla infektioaikaan. Erityistä huomiota kiinnitetään turvaväliin ja siihen, että osapuolet eivät ole infektoituneita.

6.2 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty siten, että omatyöntekijä on tarpeen vaatimassa laajuudessa ja asiakkaan luvalla yhteydessä tarvittaviin toimijoihin. Asiakassuunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan ja hänen palvelukokonaisuuteensa kuuluvien henkilöiden kanssa. Asiakassuunnitelmassa sovitaan toimijoiden välisestä työnjaosta ja vastuista.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialueella toiminta on vahvasti säädeltyä, normitettua ja ohjeistettua.

Keskeisin toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992

Laki sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastosta (669/2008)

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (922/2011)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), osin myös (710/1982)

Lakeja täydentävät asetukset sekä toimeenpanosta annetut ohjeet.

Lisäksi toimintaa ohjaavat Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen, hallintosääntö, toiminta- ja taloussuunnitelma sekä strategia.

Perehdytyksen ja koulutuksen avulla varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä haittatapahtumista ja läheltä piti –tilanteista ilmoittamisessa. Lisäksi varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen lastensuojelulain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta sekä sosiaalihuoltolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta.

Yksiköillä on yksikön esimiehen johdolla päivitetty turvallisuussuunnitelma, jossa otetaan kantaa yksikössä yleisimmin esiintyviin turvallisuusuhkiin ja niiden ennaltaehkäisemiseen. Turvallisuusasioissa tehdään tarkoituksenmukaista yhteistyötä Siun soten turvallisuusyksikön kanssa, josta turvallisuusasioita koordinoidaan keskitetysti.

Asiakasturvallisuutta pyritään kehittämään myös yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä erilaisia harjoituksia ja koulutustilaisuuksia sekä huolehtimalla siitä, että asianmukaiset poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu.

Keskeistä on, että työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työkuultuuri.

7.2 Henkilöstö

7.2.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne

Perheoikeudelliset palvelut tarjoavat palvelua koko Siun soten alueelle keskitetysti Joensuussa ja Nurmeksessa sekä tarvittaessa asiakkaan kunnassa. Hyvinvointialueella työskentelee yhteensä neljä lastenvalvojaa. Yksi lastenvalvojista toimii Pohjoisella alueella (Lieksa, Nurmes, Juuka) toimipisteen ollessa Nurmeksessa. Kolme lastenvalvojista tuottaa palveluja Eteläiselle, Keskiselle ja Läntiselle alueelle. Heidän toimipisteensä on Joensuussa.

Henkilöstön riittävyys

Sijaisia rekrytoidaan pitkäkestoiisiin poissaoloihin, kuten perhe- tai virkavapaisiin. Lyhytkestoisia sijaisuuksia ei työn luonteen vuoksi käytetä.

Lähiesimies seuraa säännöllisesti työntekijöiden asiakasmääriä ja jonotusaikoja palveluun. Tarvittaessa resurssin määrää tarkastellaan yhteistyössä johdon kanssa.

Lähiesimiesten työn kuormittavuutta seurataan säännöllisesti yhteisissä tapaamisissa sekä työnohjauksissa. Lähiesimiehen tuomiin viesteihin reagoidaan herkästi ja muokataan tarvittaessa vastuualueita ja työkuormaa.

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Lastenvalvojat rekrytoidaan virkasuhteisiin. Heidän rekrytoinnissaan noudatetaan lakia kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (11.4.2003/304). Virkavalinnat tehdään tarvittaessa yhteistyössä Siun soten rekrytointiyksikön kanssa.

Kaikilta lapsiperhepalveluiden työntekijöiltä pyydetään ennen valinnan vahvistamista rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504). Lisäksi valintatilanteessa kiinnitetään huomiota hakijan henkilökohtaiseen soveltuvuuteen haettavaan työtehtävään.

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Siun sotella on laadittuna ohje henkilöstön perehdyttämiseen (Uudelle työntekijälle - tervetuloa taloon (sharepoint.com), johon työntekijä tutustuu esimiehen johdolla. Esimies perehdyttää työntekijän myös yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Asiakastyön perehdytys tehdään yksikössä, jossa työntekijälle on osoitettu oma perehdyttäjä kokeneen henkilöstön joukosta.

Työntekijän täydennyskoulutustarpeet tulevat esille vuosittaisessa kehityskeskustelussa sekä uuden työntekijän osalta perehdytysvaiheessa. Siun sote järjestää henkilöstölleen laajasti ja monipuolisesti täydennyskoulutusta. Tämän lisäksi yksikkökohtaista täydennyskoulutusta voidaan perustellusti ostaa myös organisaation ulkopuolelta. Omaehtoisen koulutuksen lisäksi työntekijät ohjataan esimiehen toimesta kaikille pakollisiin koulutuskokonaisuuksiin, jotka osin vaihtelevat toimialuekohtaisesti. Kaikille pakollisia koulutuksia ovat mm. tietosuoja-, asiakasturvallisuus- sekä ensiapu- ja alkusammutuskoulutukset.

7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Henkilökunnalle kerrotaan velvollisuudesta epäkohtien ilmoittamiseen. Epäkohtailmoitus toimitetaan perhe- ja sosiaalipalveluiden toimialuejohtajalle. Mikäli ilmoitettu epäkohta on sellainen, että se vaarantaa asiakkaan oikeusturvan, tehdään asiaan liittyen kirjallinen korjaussuunnitelma ja sen toteutumista seurataan myös toimialueen johdossa. Pienemmät havaitut epäkohdat käydään yleisesti läpi yksikkökohtaisissa tiimeissä ja niihin etsitään yhdessä ratkaisua (esim. toimintatavan muutos).

7.4 Toimitilat

Perheoikeudellisia palveluita järjestetään Joensuussa ja Nurmeksessa. Mikäli asiakas ei pääse pitkän matkan tai muun syyn vuoksi toimipisteeseen, palvelu voidaan toteuttaa teams- vastaanottona, puhelimitse tai asiakasta lähinnä olevassa Siun soten toimipisteessä.

Siun soten tilat ovat pääsääntöisesti yhteiskäyttötiloja ja niiden joustava käyttö on mahdollista.

Perheoikeudellisten palveluiden työntekijöillä on käytössään omat työhuoneet, jotka mahdollistavat asiakkaiden vastaanottamisen.

7.5 Teknologiset ratkaisut

Tilojen ulko-ovissa on pääsääntöisesti sähköinen kulunvalvonta. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen kulkutunniste, josta hän on henkilökohtaisesti vastuussa. Kulkutunnisteen käyttämistä voidaan valvoa ja se

saadaan tarvittaessa kytkettyä pois päältä. Tilat, joissa sähköistä kulunvalvontaa ei ole, toimivat tavallisilla avaimilla. Työntekijä saa avaimen työsuhteen alussa ja palauttaa sen työsuhteen päättyessä. Työntekijä on henkilökohtaisessa vastuussa hallussaan olevista avaimista.

Kulunvalvontatoimintavarmuudesta vastaa:

Avain- ja kuvauspalvelut, Tikkamäentie 16, talo 7/3. Puhelin 013 330 8275, avainpalvelut@siunsote.fi

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen henkilökohtaisen perehdytyksen yhteydessä. Lisäksi jokainen työntekijä veloitetaan suorittamaan Siun soten osaamisen kehittämisen yksikön ylläpitämä kirjaamiskoulutus. Työntekijät osallistuvat myös aktiivisesti muihin kirjaamiskoulutuksiin (mm. Sosiaalialan osaamiskeskuksen koulutukset).

Työntekijöitä kannustetaan siihen, että he varaavat aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Osassa työyksiköistä on työkuluttuuri, jossa kirjaukset tehdään asiakastapaamisten yhteydessä, asiakasta osallistaen. Tämän työskentelymallin levittymistä kannustetaan. Tulevat Kanta-muutokset edellyttävät ajantasaista kirjaamista ja tätä on ryhdytty valmistelemaan myös Siun sotessa.

Yksikön esimies valvoo työntekijöiden toimintaa. Työntekijöitä ohjataan aktiivisesti tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa sekä kirjallisten, että suullisten ohjeiden kautta. Työntekijä kantaa myös henkilökohtaista vastuuta ajantasaisten ohjeiden ja säännösten noudattamisessa.

Työntekijöiden asiakastietojärjestelmän käyttöä ohjataan antamalla asiakastietojärjestelmiin käyttöoikeudet työtehtävän mukaisesti. Siun soten tietosuojavastaavat tekevät myös säännöllistä, satunnaisotantaan perustuvaa lokitietoseurantaa.

Siun sote järjestää aktiivisesti täydennyskoulutusta teemasta. Esimiehet huolehtivat siitä, että henkilöstö suorittaa vaaditut koulutukset. Koulutusten seuranta tapahtuu Onni-HR – järjestelmässä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan on kirjallinen ohjeistus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Siun soten tietosuojavastaavat

tietosuoja@siunsote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Yksikön henkilöstö täyttää Siun soten salassapito ja käyttäjäsitoumuslomakkeen.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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 vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Päivittäisessä työssä on huomattu, että kirjaamisympäristön muutos ja sosiaalipalveluiden siirtyminen Kanta-järjestelmään vaativat useamman vuoden pitkäjänteisen kehittämisen. Siun sote on vastannut tarpeeseen kouluttamalla henkilöstöä ja kehittämällä asiakastietojärjestelmiään yhteistyössä ohjelmistotuottajien kanssa. Kirjaamisympäristö muuttuu kuitenkin koko ajan, joten kehittämistyö on jatkuva.

9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Joensuussa 10.11.2023

Allekirjoitus Helena Majoinen, palvelujohtaja

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.