



ALAJÄRVEN KAUPUNKI
JÄRVI-POHJANMAAN PERUSTURVA
Alajärvi – Lappajärvi – Vimpeli

Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunta 14.6.2023
Hyväksyjä (pvm): 25.4.2022, sosiaalipalvelujohtaja Sirpa Tuomela-Jaskari
Muokkaaja pvm): 19.01.2022 vs. palveluvastaava Riikka Luoma-aho
Voimassaoloaika: 1.1.2022-31.12.2022

OMAVALVONTASUUNNITELMA

SOSIAALI- JA PERHEPALVELUT/ VAMMAISPALVELUT/ ALARINTEEN ASUMISYKSIKÖ

SISÄLLYS

JOHDANTO3

1 VAMMAISPALVELUJA KOSKEVAT TIEDOT5

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN6

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaava henkilö tai henkilöt6

2.2 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta6

2.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus6

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET7

3.1 Toiminta-ajatus7

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet7

4 RISKINHALLINTA8

4.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen8

4.2 Riskinhallinnan työnjako9

4.3 Riskien tunnistaminen9

4.4 Riskien käsitteleminen10

4.5 Korjaavat toimenpiteet10

4.6 Muutoksista tiedottaminen10

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET11

5.1 Päätökset palvelusta11

5.2 Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden vahvistaminen11

5.3. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet12

5.4 Asiakkaan kohtelu12

5.5 Palautteen kerääminen13

5.6 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä13

6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA14

6.1 Neuvontanumerot14

6.2 Sosiaaliamies14

6.3 Sosiaalihuoltolain/vammaispalvelulain mukaan tehdystä päätöksestä valittaminen15

6.4 Muistutukset ja kantelut15

7 SOSIAALITYÖN / ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA16

7.1 Ilmoitusten käsittely16

7.2 Palvelutarpeen arviointi16

7.3. Palvelusuunnitelma16

7.4 Asiakkaan osallisuus ja mielipiteen selvittäminen17

7.5 Asiakastietojen kirjaaminen17

7.6 Yhteistyö muiden palveluntuottajien kanssa17

8 HENKILÖSTÖ 18

8.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta..... 18

8.1.1 Henkilöstön määrä ja rakenne..... 18

8.2 Sijaisten käytön periaatteet19

8.3 Henkilöstön rekrytointin periaatteet	20
8.4 Henkilöstön osallistuminen turvallisuuden kehittämiseen	21
8.5 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain perusteella	21
9 TOIMITILAT	21
9.1 Toimintayksikön tilojen kuvaus	22
9.2 Asiakastietojen sähköisen käytön omavalvonta	22
10 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	22
10.1 Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus ja käyttö	22
10.2 Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittely ja perehdytys	23
10.3 Yksikön rekisteriseloste tai tietosuojaseloste	24
10.4 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	26
11 SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	25

JOHDANTO

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) perusteella sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi:

- suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä,
- sen toteutumista on seurattava säännöllisesti,
- toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

JÄRVI-POHJANMAAN PERURSTURVAN ORGANISAATIO

Perusturvalautakunnan tehtävänä on huolehtia sosiaalihuoltolaissa ja muissa laeissa säädetystä sosiaalihuollon toimeenpanosta, sosiaalisten olojen kehittamisestä sekä sosiaalisten epäkohtien poistamisesta. Lisäksi lautakunnan tehtävänä on huolehtia kansanterveyslaissa ja muissa laeissa säädetystä kunnalle kuuluvasta kansanterveystyön toteuttamisesta. Lautakunta suunnittelee, kehittää ja valvoo kunnan terveyden- ja sairaanhoidon sekä sosiaalipalveluiden järjestämistä, huolehtii yhteistyöstä eri tahojen kuten sairaanhoitopiirin ja terveyskeskusten sekä sosiaalipalveluiden organisaatioiden ja toimintayksiköiden kanssa. Esittelijänä lautakunnassa toimii perusturvajohtaja. Perusturvalautakunnan alaisuudessa toimii perusturvan toimiala jakautuen palvelujohtajien johtamiksi palvelualueiksi.

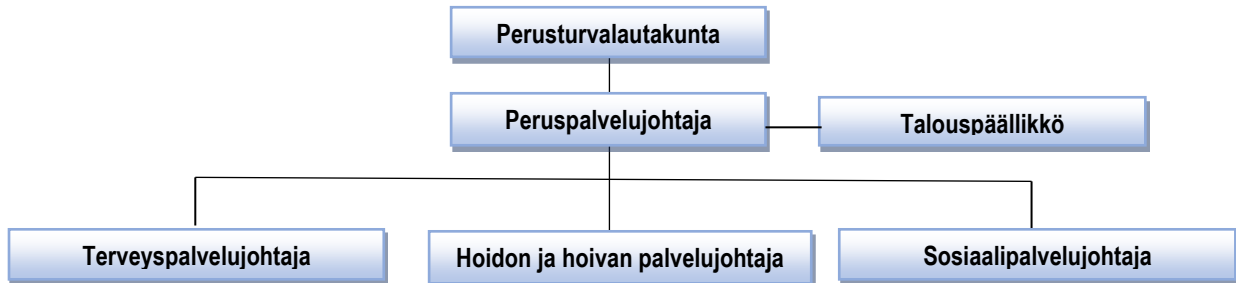
Perusturvan palvelualueita ovat

- Sosiaalipalvelut
- Hoivan ja hoidon palvelut
- Terveyspalvelut

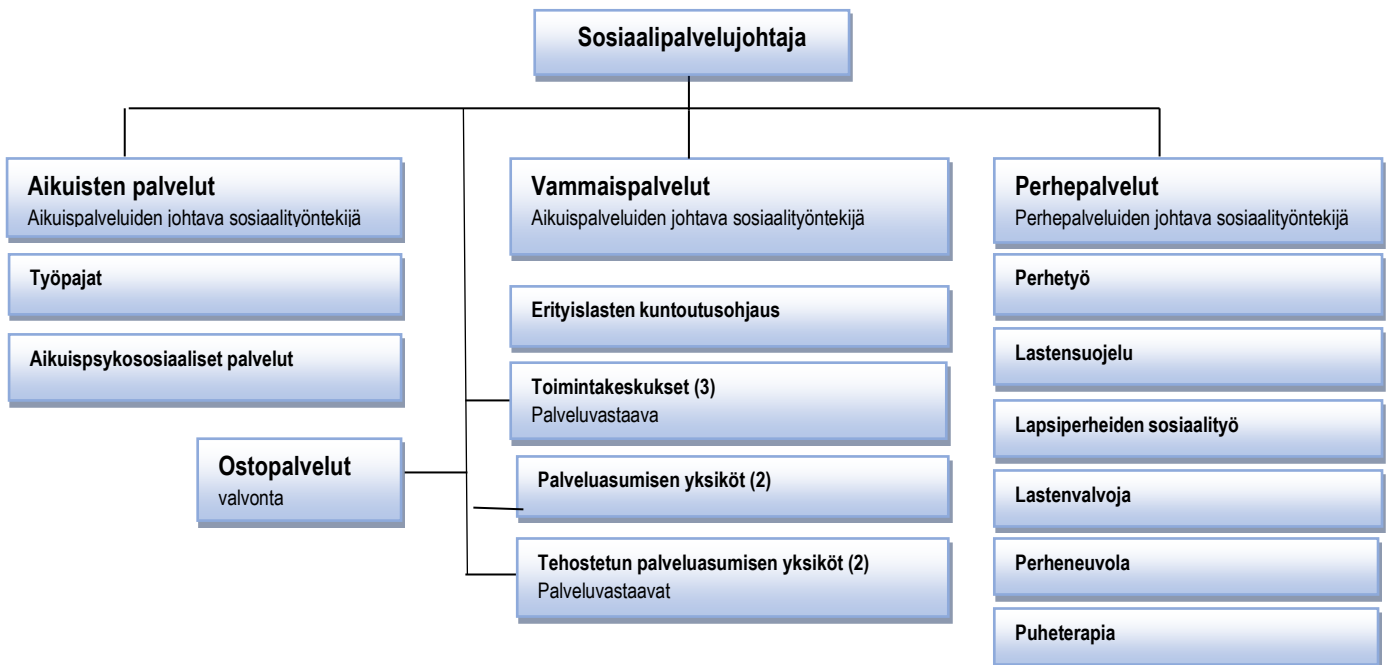
Peruspalvelujohtaja vastaa perusturvan toimialan johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta perusturvalautakunnalle. Palvelujohtajat toimivat peruspalvelujohtajan alaisuudessa. Palvelujohtajat vastaavat palvelualueensa toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä sekä resurssien kohdentamisesta.

Järvi-Pohjanmaan sosiaali- ja perhepalveluihin kuuluvat **aikuisten palvelut** (aikuissosiaalityö ja aikuisten psykososiaaliset palvelut, **perhepalvelut** ja **vammaispalvelut**. (kaavio 1).

Järvi-Pohjanmaan perusturvan hallinto 2022



Sosiaalipalvelut 2022



Kaavio 1 Järvi-Pohjanmaan perusturvan sosiaali- ja perhepalvelujen organisaatiokaavio

1. VAMMAISPALVELUJA KOSKEVAT TIEDOT

Järvi-Pohjanmaan perusturva Palveluntuottajan Y-tunnus: 0177619-3	Alajärven kaupunki Järvi-Pohjanmaan perusturva
Toimintayksikön nimi Sosiaali- ja perhepalvelut/ vammaispalvelut Alarinteen asuntola	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Myllyvainiontie 4 C 62900 ALAJÄRVI	
Toimintayksikön vastaava esimies Vs. Palveluvastaava Riikka Luoma-aho	Puhelin 0403548996
Sähköposti riikka.luoma-aho@jarvi-pohjanmaa.fi	

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan sosiaalipalvelujohtajan ja palveluvastaavan yhteistyönä. Alarinteen asumisyksikön omavalvontasuunnitelman suunnittelutyön käytännön toteutuksesta ja seurannasta vastaa asumisyksikön vastaava ohjaaja Ritva Peura, vs.palveluvastaava Riikka Luoma-aho ja sen toteutumista valvoo ja suunnitelman hyväksyy sosiaalipalvelujohtaja Sirpa Tuomela-Jaskari.

2.2 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina muutostarpeen ilmaantuessa. Omavalvonnassa havaitut puutteet toiminnassa korjataan välittömästi. Puutteiden raportointi on jokaisen työntekijän vastuulla, korjausten toteutumisesta/korjaustarpeen eteenpäin tiedottamisesta vastaa viimekädessä yksikön esimies. Havaitut puutteet ja niiden johdosta toteutetut toimenpiteet raportoidaan kirjallisesti. Suunnitelmat päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia.

2.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä käytävän ilmoitustaululla sekä henkilöstön perehdyttämiskansiossa; asiakkaat ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Järvi-Pohjanmaan perusturvan perhe- ja sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelmat ovat perusturvan Internet-sivuilla www.jarvipohjanmaanperusturva.fi sekä paperisena kussakin yksikössä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Järvi-Pohjanmaan perusturvan tehtävänä on tuottaa kuntalaisille laadukkaat ja oikea-aikaiset sosiaalihuollon sekä terveyden- ja sairaanhoidon palvelut, mukaan lukien erikoissairaanhoidon sekä ympäristöterveydenhuollon palvelut. Perhe- ja sosiaalipalvelujen tavoitteena on tukea ja auttaa perheitä suunnitelmallisesti ja moniammatillisesti. Palvelut tuotetaan niitä määritteleviä lakia ja asetuksia noudattaen.

Alarinteen asumisyksikön toiminta-ajatus on ”osallisena elämässä”. Alarinteen asumisyksikkö tarjoaa kodinomaista asumista aikuisille kehitysvammaisille. Tärkeimpiä arvoja ovat yksilöllisyys, tasa-arvoisuus, omatoimisuuden tukeminen ja itsemääräämisoikeus. Jokaisen mielipiteitä, toiveita, tapoja ja päätöksiä kunnioitetaan, kunhan ne eivät loukkaa muita tai ole henkilölle itselleen haitaksi. Työntekijöiden tärkein tehtävä on tukea omatoimisuutta ja aikuisuutta huomioiden jokaisen erityispiirteet.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Järvi-Pohjanmaan perusturvan perhe- ja sosiaalipalvelujen henkilöstö noudattaa Alajärven kaupungin ja Järvi-Pohjanmaan perusturvan yhteisiä arvoja ja eettisiä periaatteita.

Alajärven kaupungin ja Järvi-Pohjanmaan perusturvan yhteiset arvot:

1. **Yhteisöllisyys** tarkoittaa viranhaltijoiden, työntekijöiden ja päätöksentekijöiden ja kaikkien kaupunkilaisten osallisuuden ja aktiivisuuden edistämistä, syrjäytymisen ehkäisyä sekä osallistumista yhteisten tavoitteiden saavuttamiseen.
2. **Luovuus** tarkoittaa jokaisen kykyä tuottaa Alajärvelle uusia hyödyllisiä muutoksia, toimia suunnannäyttäjänä ja rohkeutta etsiä uusia entistä parempia tapoja järjestää palveluja kuntalaisten hyväksi.
3. **Turvallisuudella** tarkoitetaan sitä, että kaupunkilaisten tulee voida luottaa kaupungin tarjoamiin kuntapalveluihin, niiden laatuun ja oikeudenmukaisuuteen. Turvallisuus tarkoittaa myös viihtyisää ja turvallista asuin- ja elinympäristöä, jota kaupunki on luomassa.

Alarinteen asumisyksikön arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

- Asiakkaiden yksilöllinen ja tasa-arvoinen kohtelu.
- Omatoimisuuden tukeminen.
- Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.
- Kuntouttava työote huomioiden jokaisen asiakkaan erityispiirteet ja mahdolliset toimintatavoitteet.
- Toimiminen yhteistyössä omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

4 RISKINHALLINTA

4.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

Riskinhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskinhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta

Riskinhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Toimivan omavalvonnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Turvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työkuvaan. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Järvi-Pohjanmaan perusturvan Perhe- ja sosiaalipalveluissa laaditaan säännöllisesti riskienarviointilomakkeet ja saatavilla on monenlaisiin riskeihin liittyviä toimintaohjeita (mm. väkivaltatilanteiden hallintaohjelma, käsin tehtävät siirrot ja nostot ohjeistus ja veritapaturmaohjeistus). Henkilöstön hyvinvoinnista pidetään huolta mm. työhyvinvointikyselyillä, kehityskeskusteluilla sekä yksikön sisäisillä palaverilla ja esimiehen tuella sekä satsaamalla perehdyttämiseen. Riskinhallinnan toimivuuden edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat/ omaiset uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Yhteistyötä on työsuojelupäällikön Tanja Katajamäen, työsuojeluvaltuutetun Sari Kamppisen ja työterveyshuolto TT Botnian kanssa.

Järvi-Pohjanmaan perusturvan johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon on huolehdittava siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon.

Riskinhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta 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 jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Asumisyksikölle on laadittu pelastussuunnitelma normaaliolojen ja poikkeusolojen onnettomuuksia sekä uhkatilanteita varten. Suunnitelmasta ilmenee mm. toiminta poikkeustilanteissa ja se, miten minimoidaan vaaratilanteiden aiheuttamat seuraamukset.

Paloturvallisuudesta huolehditaan vuosittaisella paloviranomaisen suorittamalla palotarkastuksella, tarkistetaan poistumisturvallisuusselvitys, järjestetään yksikön henkilökunnalle alkusammutus- ja pelastusharjoituksia sekä huolehditaan ensiaputaitojen osaamisesta huolehtimalla, että henkilöstön EA1-kortit ajan tasalla.

Henkilöturvallisuuteen kuuluvat asiat, kuten vartiointi ja hätäkeskukseen yhteydenotto on ohjeistettu, ja niistä on laadittu yksityiskohtaiset ohjeet. Vartiointipalvelu on käytettävissä 12.00–06.00 välisenä aikana maanantaista lauantaihin ja sunnuntaisin 13.00-17.00 ja 22.00-06.00. Ohjaajia on ohjeistettu koko työvuoronsa ajan pitämään mukanaan yksikön matkapuhelinta.

Tietoturvaan liittyvä salassapito käsittää ohjeet salassa pidettävien tietojen oikeanlaisesta käsittelystä, säilyttämisestä ja hävittämisestä. Alajärven kaupungin Intra-sivuilla henkilöstöasiat-> henkilöstöjohtaminen-> perehdytys-> tietoturvaohjeet. Henkilöstö on katsonut Arjen tietosuojavideoa ja suorittanut siihen liittyvän verkkotestin.

4.2 Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asennepäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Järvi-Pohjanmaan perusturvan johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon on huolehdittava siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan palvelun.

Alarinteen asumisyksikössä on pyritty järjestämään esteettömäksi tilaksi asua. Riskitilanteita aiheutuu mm. asiakkaiden aggressiivisen käyttäytymisen seurauksena. Näitä tilanteita pyritty ennakoimaan. Vartijapalvelu on yöaikaan tarvittaessa tavoitettavissa. Jokaisen työntekijän tulee puuttua korjaavasti/ eteenpäin asiasta tiedottaen tilanteeseen, jonka näkee vaarantavan henkilöturvallisuutta (esim. vettä lattialla->liukastumisvaara, viallinen sähkölaite->sähkötapaturman vaara).

Järvi-Pohjanmaan perusturvan sosiaalipalveluiden kaikissa toimipisteissä on kokonaisvaltaiset, vuosittain tarkistettavat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joissa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät vaatimat asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan.

Myös työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioida niiden terveydellinen merkitys.

4.3 Riskien tunnistaminen

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Vaaratapahtumista työntekijät tekevät ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. HaiPron kautta tehdään potilasturvallisuusilmoituksia sekä työturvallisuusilmoituksia.

Ammattimiesten puhelinnumerot/ palvelupyyntö Granlund Mangerin kautta ojeet löytyy intrasta

044 2970 454 talonmiespäivystys iltaisin 15.30–22

044 2970 347 talonmiespäivystys la-su

4.4 Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esimiehellä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan/ omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta/ omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Lääke- ja väkivaltahaittatapahtumia varten on henkilökunnalla käytettävissä HaiPro-ohjelma, johon tilanteet kirjataan (pikakuvakkeena kanslian työkoneella). Ilmoitukset menevät johdon käsiteltäväksi. Ilmoituksen sisällön mukaisesti riskitilanteista keskustellaan, niitä analysoidaan ja mietitään kehittämistoimenpiteitä välittömästi tai yksikön omissa palaverissa, laajemmin työyhteisössä ja/tai perusturvan johtoryhmässä.

4.5 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

4.6 Muutoksista tiedottaminen

Suullinen ja kirjallinen tiedottaminen jokapäiväisessä elämässä, yksikön omissa palaverissa muutoksista tiedottaminen (jokainen on velvollinen lukemaan, jollei ollut paikalla), tarvittaessa kirjallisten huomiota herättävien ohjeiden laatiminen ja esille laittaminen. Mahdollisia yhteistyötahoja informoidaan.

Vammaispalveluissa muutoksista tiedotetaan Järvi-Pohjanmaan perusturvan Intra-sivuilla ja esihenkilön työn kautta. Esihenkilöt tiedottavat muutoksista esihenkilökokouksissa ja sähköpostitse.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan asioiden hoitaminen perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

5.1 Päätökset palvelusta

Sosiaalihuoltolain 45 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä. Kiireellisiä toimenpiteitä koskeva asia on käsiteltävä ja päätös tehtävä käytettävissä olevien tietojen perusteella viipymättä siten, ettei asiakkaan oikeus välttämättömään huolenpitoon ja toimeentuloon vaarannu. Muissa kuin kiireellisissä asioissa päätös on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun asia on tullut vireille.

Päätös on toimeenpantava kiireellisissä tapauksissa viipymättä ja muissa kuin kiireellisissä tapauksissa ilman aiheetonta viivytystä. Päätös on kuitenkin toimeenpantava viimeistään 3 kuukaudessa asian vireille tulosta. Aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai toimeenpanon viivästymiselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste. Asian käsittelemisestä ja päätöksenteosta säädetään lisäksi hallintolaissa.

Asiakas on aktiivisena osallisena palvelutarpeen arvioinnissa. Myös asiakkaan läheiset ovat mukana palvelutarpeen arvioinnissa.

5.2 Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden vahvistaminen

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. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Palvelusuunnitelmassa painotetaan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja sekä paneudutaan siihen, miten hänen itsemääräämisoikeuttaan voidaan vahvistaa.

Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan jokapäiväisessä elämässä. Itsemääräämiskyvyn arviointi on palvelujen järjestäjän (kunta) vastuulla ja sen tekeminen edellyttää moniammatillista osaamista. Arvioinnissa tulee kuitenkin ottaa huomioon asiakkaan oma arvio, samoin päivittäin hänen kanssaan työskentelevien ihmisten näkemykset. Tärkeää on saada mahdollisimman luotettavaa tietoa asiakkaan kognitiivisesta toiminnasta, esim. syy-seuraus-suhteiden ymmärtämisestä, harkintakyvystä ja kyvystä säädellä omaa käyttäytymistään.

Itsemääräämiskyky voi vaihdella riippuen asiasta, tilanteesta ja henkilön tilasta. Se voi myös muuttua ajan myötä. Nykyinen lainsäädäntö ei määrittele itsemääräämiskyvyn arviointia sen tarkemmin. Asiaa tullaan tarkastelemaan itsemääräämisoikeuslainsäädännön jatkovalmistelussa.

5.3. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteelle on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaiden tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassaolevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Kehitysvammalain mukaisia rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain

- järjestettäessä erityishuoltona **tehostettua palveluasumista** tai muuta ympärivuorokautista palveluasumista tai laitospalveluja
- joissain tapauksissa järjestettäessä päivä- tai työtoimintaa sosiaalihuollon toimintayksikössä. Alarinteen asumisyksikkö on ohjattua asumista eikä käytössä ole rajoitustoimenpiteitä.

5.4 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaiden kohtelu pohjautuu perusturvan/kaupungin arvoihin ja lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin. Nämä käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa jo perehdytysvaiheessa. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä johtajaan / johtavaan viranhaltijaan tai kääntyä sosiaaliamiehen puoleen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä asiakas voi tehdä kantelun sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu voidaan tehdä aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai erillisellä kantelulomakkeella.

Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään tulee kunnioittaa ja on otettava huomioon asiakkaan yksilölliset tarpeet ja näkemykset sekä mm. hänen kommunikointitapansa.

Mikäli asiakkaiden välistä huonoa kohtelua ilmenee, niin siihen puututaan aina kun sitä havaitaan ja yritetään saada tilanne purettua.

Asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta asiakasta tai omaista/läheistä pyydetään antamaan suullista tai kirjallista palautetta asuntolan palveluvastaavalle.

Asumisyksikön arvot ja toimintaohjeet ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa. Uuden työntekijän tullessa hänet perehdytetään asuntolan arvoihin (perehdytyskansiossa mm. omavalvontasuunnitelma). Myös työntekijät antavat palautetta havaitsemistaan puutteista asiakkaan kohtelussa. Kaikkien asianosaisten kanssa keskustellaan asiasta, laaditaan muistio (puheeksiotto-lomake), sovitaan mahdolliset jatkoseuraamukset ja seuranta.

Muistutusmenettely:

Muistutus tulisi tehdä ensisijaisesti kirjallisesti muistutuslomakkeilla, jotka löytyvät netistä Järvi-Pohjanmaan sivuilta. Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalilainsäädännön soveltamisessa, auttaa muutoksenhaussa sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja velvollisuuksista. Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu myös avustaminen muistutuksen laatimisessa, jos asiakas on

tyytymätön saamaansa kohteluun. Valviran suositusten mukaisesti muistutukset käydään läpi Järvi-Pohjanmaan perusturvan johtoryhmässä kaksi kertaa vuodessa. Niistä saatua tietoa pyritään hyödyntämään palveluiden laadun kehittämisessä <https://jarvipohjanmaanperusturva.fi/node/9>.

Palveluun, hoitoon tai kohteluun tyytymätön asukas ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta asiansa hoitaneiden henkilöiden kanssa. Jos asia ei ratkea keskustelemalla, kerrotaan asukkaalle hänen oikeudestaan tehdä muistutus palveluvastaavalle, ylilääkärille tai johtavalle viranhaltijalle.

5.5 Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta saadaan mm. asiakastapaamisten ja asiakaskäyntien yhteydessä. Lisäksi asiakaspalautetta tulee työntekijöille ja esimiehille puhelimitse, sähköpostilla ja kirjeitse. Palautetta kerätään säännöllisillä asiakaspalautekyselyillä.

Asiakkailta/ omaisilta/ läheisiltä toivotaan välitöntä palautetta (suullista ja kirjallista), myös palvelusuunnitelmien laadinnan/ tarkistusten yhteydessä toivotaan palautetta.

Asiakkaalla ja hänen läheisellään tulee olla mahdollisuus antaa palautetta. Asiakaspalautetta seurataan asiakkaiden ja läheisten antamien palautteiden avulla. Palautetta voi antaa keskustellen, puhelimitse, sähköisellä/paperisella palautelomakkeella tai sähköpostitse. Palautteet dokumentoidaan kirjallisesti. Suunnitelma asian korjaamiseksi tehdään heti ja siitä tiedotetaan asiakkaalle ja/tai hänen läheiselleen. Sähköinen palautelomake löytyy Järvi-Pohjanmaan perusturvan Internet-sivuilta: www.jarvi-pohjanmaanperusturva.fi. Henkilöstön kanssa on sovittu, että he kertovat palautteen antamisen mahdollisuudesta asiakkailleen. Asiakkaille voidaan antaa myös paperiversio palautekyselyä täytettäväksi ja palautettavaksi postitse perusturvaan.

5.6 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden palautteisiin vastataan viipymättä, ja palautteet käydään läpi henkilöstön, tarvittavien palveluntuottajien ja perusturvan johtoryhmän kanssa. Havaittuihin laatu- ja palveluongelmiin puututaan välittömästi. Kyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteista saatua tietoa käsitellään ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeita arvioitaessa.

Saadun palautteen myötä asiakkaiden/ omaisten/ läheisten näkemykset otetaan huomioon haasteiden ratkaisemisessa, uusien toimintamuotojen innovoinnissa ja palvelujen toteuttamisessa. Asiakkaiden/ omaisten/ läheisten osaaminen, heiltä saatava tieto ja voimavarat nähdään tärkeänä ja arvokkaana hyötynä palvelujärjestelmän kehittämistyössä.

6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoitoon ja 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 palveluvastaavalle 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.

6.1 Neuvontanumerot

Valtakunnallinen kuluttajaneuvoja p. 029 553 6901.

Lisätietoa <http://www.kkv.fi/asiointi/kuluttajaneuvonta/>

Peruspalvelujohtaja Jaakko Anttila

Puh: 0406701501

etunimi.sukunimi(at)jarvi-pohjanmaa.fi

Lääkärintie 1

62900 Alajärvi

6.2 Sosiaaliamies

Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita ja heidän läheisiään heitä askarruttavissa asioissa. Ensisijaisesti ongelmallista asiaa kannattaa selvittää ensin omassa toimipisteessä asiakasta hoitaneen työntekijän ja hänen esimiehensä kanssa. Jos asia ei näin selviä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliamieheen. Tarvittavat yhteystiedot ovat saatavilla myös kyseisestä toimipisteestä.

Sosiaaliamies Taina Holappa (sijainen Anne Viita 1.12.2021 alkaen)

sosiaaliamies@seamk.fi

Puhelin 040 8302020. Suorat puhelinajat ti klo 12–13 ja ke klo 8.30–10. Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten.

Sosiaaliamiehen toimitila sijaitsee SONet BOTNIAn/SeAMKin sosiaali- ja terveysalan yksikön yhteydessä Kampustalolla Seinäjoella ositteessa Kalevankatu 35, jossa sosiaaliamies voi ottaa vastaan asiakkaita. Lisäksi sosiaaliamies voi ottaa vastaan asiakkaita sopimuksesta myös kunnan esittämissä tiloissa. Vastaanotto ajanvarauksella.

Sosiaaliamies:

- neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kuntayhtymälle.

Kun asiakas kokee tulleensa väärin kohdelluksi julkisessa tai yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan, hän voi olla yhteydessä sosiaaliamieheen. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

Sosiaaliamiehen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja läheiset, muut kuntalaiset ja sosiaalihuollon asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

6.3 Sosiaalihuoltolain/vammaispalvelulain mukaan tehdystä päätöksestä valittaminen

Sosiaalihuoltolain perusteella tehtyjen päätösten, sekä myönteisten että kielteisten päätösten, mukana tulee ohjeet muutoksenhakuun. Sosiaalihuoltolain perusteella tehtyyn päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta päätöksen mukana tulleiden ohjeiden mukaan. Ohjeissa kerrotaan muutoksenhaun muoto ja määräajat, joita on ehdottomasti noudatettava tai muutoin muutoksenhaun mahdollisuus raukeaa. Lisätietoja muutoksenhausta voi kysyä päätöksen tehneeltä viranhaltijalta / tehneestä toimintayksiköstä tai sosiaaliamieheltä.

6.4 Muistutukset ja kantelut

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Kunnan / kuntayhtymän nimeämä sosiaaliamies avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi (1) kuukausi.

Kantelu tehdään aluehallintovirastoon / Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella. Kantelussa tulee esittää käsitys siitä, millä perusteilla sosiaalihuollossa tapahtunutta menettelyä on pidettävä virheellisenä. Kantelussa on riittävästi yksilöitävä kantelun kohteena oleva menettely ja ajan-kohta. Kahta vuotta vanhemmasta asiasta tehtyä hallintokantelua ei tutkita, ellei siihen ole erityistä syytä.

Kunnan järjestämismvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät muistutukset tehdään sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Sosiaalipalveluiden johtaja käsittelee muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset ja vastaa niihin kohtuullisessa ajassa (enintään 1kk). Tarvittaessa toimintaa kehitetään puuttumalla epäkohtiin ja tekemällä toimenpidesuunnitelma.

7 SOSIAALITYÖN / ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Sosiaalipalveluiden tarkoituksena on edistää ja ylläpitää yksilöiden, perheiden sekä yhteisön sosiaalista turvallisuutta ja toimintakykyä. Sosiaalihuollon palveluilla pyritään auttamaan kuntalaisia mahdollisimman varhaisessa vaiheessa elämän pulmatilanteissa edistämään heidän kokonaisvaltaista hyvinvointia ja toimintakykyä. Asiakassuunnitelmien toteutumista seurataan säännöllisesti vastuusosiaalityöntekijän toimesta.

7.1 Ilmoitusten käsittely

Asuntolan asiakuudesta päättää sosiaalityön palveluvastaava.

7.2 Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta, mutta myös omaisten/ läheisten/ laillisen edustajan näkemys on tarpeen.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen sekä itsemääräämisoikeuden toteutuminen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemisestä kertovat eri tekijät kuten mm. kehitysvammaisuuden taso, fyysiset rajoitteet, kommunikoinnin rajoitteet.

Asiakas on aktiivisena osallisena palvelutarpeen arvioinnissa. Myös asiakkaan läheiset ovat mukana palvelutarpeen arvioinnissa.

7.3. Palvelusuunnitelma

Alkuvaiheessa asiakkaan muuttaessa asuntolaan laaditaan palvelusuunnitelma moniammatillisena yhteistyössä asiakkaan, omaisten/ läheisen/ laillisen edustajan, sosiaaliohjaajan/ (sosiaalityön palveluvastaavan), asumisyksikön ohjaaja ja tarvittaessa muiden asiakkaalle tärkeiden henkilöiden esim. toimintakeskuksen ohjaajan kanssa.

Palvelusuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Palvelusuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asiakkaan voimavarat ja tuen tarve huomioiden asiakkaan toimintakyky elämän eri osa-alueilla. Palvelusuunnitelmassa painotetaan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja sekä paneudutaan siihen, miten hänen itsemääräämisoikeuttaan voidaan vahvistaa. Asiakkaan/ omaisten kanssa on neuvoteltava vaihtoehtoja ja hänen oma näkemyksensä on kirjattava suunnitelmaan. Yhdessä määritellään se palvelukokonaisuus, joka tarvitaan asiakkaan toimintakyvyn tukemiseksi hyvän hoidon turvaamiseksi. Palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

Palvelusuunnitelmaan kirjataan, kenelle tietoja asiakasta koskevista asioista saa luovuttaa.

Suullisella ja kirjallisella raportoinnilla, asioiden kertaamisella ja henkilökunnan perehdyttämällä varmistetaan, että henkilökunta tuntee palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

7.4 Asiakkaan osallisuus ja mielipiteen selvittäminen

Asiakkaan kuulemisesta ennen häntä koskevan päätöksen tekemistä säädetään hallintolaissa (434/2003). Asiakkaan oikeudesta saada selvitys eri vaihtoehdoista säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).

Palveluista saadaan aidosti asukaslähtöisiä, kun asiakkaat/ omaiset/ läheiset osallistuvat palvelujärjestelmän ja palveluiden suunnitteluun.

7.5 Asiakastietojen kirjaaminen

Järvi-Pohjanmaan perusturvan perhe- ja sosiaalipalveluiden sosiaalityössä noudatetaan asiakastietojen kirjaamisessa lakia sosiaalihuollon asiakirjoista (20.3.2015/254) ja sen velvoitteita. Tämän lisäksi sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan on huomioitava myös kirjaamista säätelevät muut lait. Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan lisäksi, mitä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999), hallintolaissa (434/2003), henkilötietolaissa, sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003), vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009), väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetussa laissa (661/2009), arkistolaissa (831/1994) sekä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

Sosiaalihuollon ammattihenkilöt sekä muu asiakastyöhön osallistuva henkilöstö ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne lain sosiaalihuollon asiakirjoista 5 §:n mukaisesti.

Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan. Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Järvi-Pohjanmaan perusturvan perhe- ja sosiaalipalvelujen sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat kirjaavat asiakkaiden tiedot niitä säätelevien lakien mukaisesti. Perhe- ja sosiaalipalvelujen sosiaalityöntekijät ilmoittavat esille tulleet riskit tai epäkohdat asiakastietojen kirjaamisen toteutumisessa esimiehille. Perhe- ja sosiaalipalveluiden esimies, sosiaalipalvelujohtaja Sirpa Tuomela-Jaskari, tukee sosiaalityöntekijöitä / sosiaaliohjaajia ja valvoo asiakastietojen kirjaamisen toteutumista.

7.6 Yhteistyö muiden palveluntuottajien kanssa

Palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset ja heiltä edellytetään omavalvontasuunnitelma. Säännölliset yhteistyöneuvottelut käydään palveluntuottajien kanssa. Palvelujen laatua seurataan yksikössä. Vastuusosiaalityöntekijä valvoo oman asiakkaansa kohdalla palveluiden laatua. Tulleisiin palautteisiin reagoidaan välittömästi.

Lähtökohtaisesti yhteistyössä vaadittavien tietojen vaihtoon pyydetään asiakkaan suullinen tai kirjallinen lupa. Tavoitteena on, että yhteistyötä tehdään niin, että asukas osallistuu yhteistyöhön, kun häntä koskevia tietoja käsitellään.

Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset ja heiltä edellytetään omavalvontasuunnitelma. Vastuusosiaalityöntekijä valvoo oman asiakkaansa kohdalla palveluiden laatua. Tulleisiin palautteisiin reagoidaan välittömästi.

8 HENKILÖSTÖ

8.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta

Toimintayksikössä on monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

Sosiaalihuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sosiaalihuollon ammattihenkilölain ja sosiaalihuoltolain säädökset. Tarvitava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Sosiaalipalvelujohtaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamista, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystieteiden virasto edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin.

8.1.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstöllä on lain 272/2005 (sosiaalihuolto) ja/tai 559/1994 (terveydenhuolto) mukainen kelpoisuus eli lain mukainen koulutus. Henkilökunnan kelpoisuus tarkistetaan Valviran rekisteristä. Henkilöstöltä on kerätty kopiot heidän opintotodistuksistaan.

Alarinteen asumispalveluyksikön henkilökuntarakenne ja miehitys eri työvuoroissa:

Yhteensä 2,5 työntekijän työpanos. Aamuvuorossa arkisin ma-pe klo 7.30–14 yksi ohjaaja, iltavuorossa arkisin ma-pe klo 12–20 ja viikonloppuisin la-su klo 10.30-20 yksi ohjaaja.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelemalla lomat mahdollisimman yhtäjaksoisiksi eri työntekijöiden kesken. Lomakausina (kesä, syys-, jouluku- ja talvilomat) sijaisiksi saa parhaiten alan opiskelijoita.

8.2 Sijaisten käytön periaatteet

Asiakkaiden hoito ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Henkilöstösuunnittelua tehdään ennakoivasti 3–5 vuodeksi eteenpäin riittävän ja osaavan henkilöstön turvaamiseksi. Alajärven kaupungin strategiasuunnitelmassa on suunniteltu henkilöstötarvetta ja tämän toteutumista seurataan vuosittain. Suunnitelmat toimeenpannaan vuositasolla talousarviossa ja siihen perustuvassa käyttösuunnitelmassa. Yksikön työntekijät sijaistavat toisiaan lyhyissä poissaoloissa, pidempiin sijaisuuksiin rekrytoidaan sijainen.

Poissaolevan työntekijän tilalle pyritään ottamaan pätevä sijainen tai alan opiskelija. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeensa. Opiskelijat voivat toimia sijaisina vain poikkeustapauksissa, mikäli koulutettua henkilöstöä ei ole saatavilla. Mikäli työntekijältä puuttuu palkkahinnoittelukohdassa edellytetty koulutus, palkkaus on enintään 10 % alempi kuin hinnoittelukohdan ao. palkkamääräys edellyttää.

8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksikköön rekrytoidaan pätevä ja osaava henkilöstö.

Jokaisella rekrytoitavalla tulee olla kelpoisuusehdot täyttävä koulutus tehtävään. Kelpoisuusehdot ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijän soveltuvuutta tehtävään arvioidaan lisäksi työhaastattelussa. Työnantaja tarkistaa ennen palvelukseen ottamisen päätöstä, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Järvi-Pohjanmaan perusturva edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa¹ on ammattihenkilöille määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarvioesityksessä.

Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeensa. Opiskelijat voivat toimia sijaisina vain poikkeustapauksissa, mikäli koulutettua henkilöstöä ei ole saatavilla. Mikäli työntekijältä puuttuu palkkahinnoittelukohdassa edellytetty koulutus, palkkaus on enintään 10 % alempi kuin hinnoittelukohdan ao. palkkamääräys edellyttää.

Alarinteen asumisyksikön osalta noudatetaan seuraavia henkilöstöhallintaan liittyviä periaatteita:

- Lähiesihenkilö ja esihenkilö päivittävät henkilöstösuunnitelmaa säännöllisesti.
- Henkilöstöpäällikön lupa tarvitaan vakituisten paikkojen ja pitkien sijaisuuksien täyttämiseen.
- Kartoitetaan, onko Järvi-Pohjanmaan alueella tarvetta tai toiveita työnkiertoon. Muussa tapauksessa avoimista työpaikoista ilmoitetaan julkisesti.
- Koeajan pituus ilmoitetaan.
- Yli 3kk pitkät työsopimukset allekirjoittaa sosiaalipalvelujohtaja Sirpa Tuomela-Jaskari, max. 3kk pituiset työsopimukset vs.palveluvastaava Riikka Luoma-aho
- Kelpoisuus varmistetaan tutkinto- ja työtodistuksilla sekä Valviran sivuilta.
- Rekrytoinnissa huomioitava mm. hoitoalalla työskentelevien osalta tartuntatautilain mukaiset vaatimukset.
- Lisäksi rekrytoinnissa muistutetaan Savuttomasta Järvi-Pohjanmaasta.

Lähiesihenkilö perehdyttää uuden tai kauan poissa olleen työntekijän yleisistä asioista. Perehdytyksessä käydään läpi myös paloturvallisuussuunnitelma, lääkahoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma.

Työpaikan pöytäkoneen avaussivuilla on Alajärven kaupungin uudistettu intra-sivusto, missä on laajasti yleisiä kaupungin toimintaohjeistuksia, perehdytysasioita ja ajankohtaisia asioita.

Työsuhteen alussa työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojaan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet palveluvastaavan kanssa, jonka jälkeen hän saa tunnukset Sosiaalieficac-tietojärjestelmän käyttöä varten Sosiaalieficac-pääkäyttäjä Teija Takalalta.

¹ Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki tuli voimaan 1.2.2016. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki tuo oikeuksia ja velvollisuuksia sosiaalihuollon henkilöstölle ja Valviralle uusia velvoitteita ja tehtäviä. Ammattihenkilölaki varmistaa ja turvaa sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksia ja asiakasturvallisuutta aiempaa paremmin.

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito ovat asetusten ja lain mukaista. Asuntolan henkilökunnalle järjestettiin kirjaamiskoulutusta talvella 2021 Sosiaaliefiica -potilastietojärjestelmään liittyen.

Asumisyksikössä tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

Henkilökunnan koulutukset toteutetaan Alarinteen asumisyksikön koulutussuunnitelman mukaisesti. Osa koulutuksista järjestetään yhteistyönä työsuojelupäällikön kanssa (lakisääteiset turvallisuus, EA1). LOVE- lääkekoulutuksia valvoo sh Jaana Siirilä. Myös perusturvan muista yksiköistä saadaan tietoa tulevista koulutuksista. Täydennyskoulutuksia toteutetaan määrärahojen puitteissa yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa tai jopa maakunnallisesti. Koulutuksiin pääsevät ohjaajat jakavat tietoa ja materiaalia muille työntekijöille mm. työpaikkakokouksissa ja jokapäiväisessä työssä.

8.4 Henkilöstön osallistuminen turvallisuuden kehittämiseen

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakas kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten. Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. HaiPro-ilmoitukset käsitellään työpaikoilla erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

8.5 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain perusteella

Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä 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.

Sosiaalihuoltolain 49 §:n mukaan edellä tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Asumisyksikön työntekijä tekee ilmoituksen lähiesimiehelleen, jonka tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan uhan poistamiseksi ja sen lisäksi ilmoitettava asiasta erikseen nimetylle sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

9 TOIMITILAT

Alarinteen asuntolassa on yksi 46m² kaksio (tyhjillään). Lisäksi asuntolassa on yksi 32 m² yksiö, jossa asuu yksi asiakas. Näiden lisäksi on viisi 14m² asuinhuonetta, joissa neljässä on asiakas. Yksiössä ja kaksiossa on oma wc ja suihku sekä oma pieni keittiö. Huonekalut ovat pääasiassa asiakkaiden omia, joillakin asiakkailla osa huonekaluista on asumispalveluyksikön (esimerkiksi sängyt).

Asumisyksikössä yhteinen keittiö- ja oleskelutila, sauna, pesuhuone ja pukuhuone, kaksi wc:tä, joissa toisessa myös suihku sekä kodinhoituhuone ja siivoustarvikehuone. Lisäksi on varastotilat sisällä ja ulkona. Asuinyksiköstä löytyy RR-mittari, verensokerimittari, henkilövaaka, rollaattorit, suihkutuoli, jää-lääkekaappi sekä lääkekaappi.

Sauna- ja pesuhuonetilat on remontoitu syksyllä 2010, keittiö ja oleskelutilat keväällä 2012. Lisäksi asuinhuoneissa on tehty pintaremonttia asiakkaiden vaihtuessa. Ilmastointikanavat puhdistetaan viiden vuoden välein. Tilat ovat yhdessä tasossa ja ne ovat valoisat ja avarat. Sauna lämmitetään 2 krt/vko ja suihku on asiakkaiden vapaassa käytössä. Pesuissa autetaan niitä, jotka eivät yksin selviä. Asiakkaita opastetaan päivittäiseen hygienianhoitoon: kasvot, kainalot, hampaat, alapesut sekä käsienspesu wc-käynnin jälkeen. Käsidesit käytössä wc:ssä ja ulko-ovien luona. Ohjeet eritetahrojen siivoamiseen näkyvillä siivouskaapissa. Kertakäyttökäsineet ja käsidesi henkilökunnan suojana, tarvittaessa myös suusuoja. Henkilökunnalla hygieniapassit suoritettu. Tarvittaessa ohjeita saadaan terveyskeskuksesta hygieniahoidajalta tai siivouksen osalta siivoustyön johtajalta.

Asiakkaat osallistuvat oman huoneensa siivoukseen kukin toimintakykynsä mukaan. Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii pääasiassa henkilökunta apunaan joku asiakkaista tilanteen mukaan. Pyykki pestään asumisyksikössä ja asiakkaat osallistuvat pyykkihuoltoon henkilökunnan ohjauksessa. Roskat tyhjätkään päivittäin ja asiakkaat osallistuvat roskien vientiin. Ammattimies huolehtii ongelmajätteistä, esim. lampuista.

Eryistilanteissa, kuten epidemioissa käytäntöjä muutetaan tilanteen mukaan. Käsihygieniaan on aina jokaisen kiinnitettävä erityistä huomiota. Käsidesinfektioaineita on joka käytävällä, asiakashuoneissa ja sisääntulossa ym. vierailijoiden, asiakkaiden ja henkilökunnan käyttöön. Jokainen vastaa omalta osaltaan yleisestä siisteydestä.

9.1 Toimintayksikön tilojen kuvaus

Tilat ovat esteettömät ja turvalliset.

9.2 Asiakastietojen sähköisen käytön omavalvonta

Järvi-Pohjanmaan perusturvan 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 olennaisien 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.

THL:n määräyksessä 2/2015 ”Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja laitteista” edellyttää asiakastietojen sähköisen käytön omavalvontaa. Tästä omavalvonnasta on laadittu oma erillinen suunnitelmansa.

10 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tietojen käsittely on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan.

Asiakkaan suostumus tietojensa käsittelyyn pyydetään kirjallisesti palvelusuunnitelmassa. 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.

Perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esimies myöntää oikeuden asiakasasiakirjojen käyttöön. Henkilöstöhallinto on laatinut ohjeet salassapidon velvollisuuksista työsopimusta solmittaessa.

Järvi-Pohjanmaan perusturvassa käsitellään asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia annetuista lain määräyksistä ja ohjeistuksista.

Kirjalliset asiakastiedot säilytetään asuntolassa asiakaskohtaisissa kansioissa. Päättäneiden asiakassuhteiden asiakaskansiot tulee siirtää arkistoon määräajoin.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä edellyttää, että toimintayksikön vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelystä.

Henkilökuntaa koskee salassapitovelvollisuus: asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Asiakkaan poistuessa yksiköstä palveluvastaava poistaa asiakkaan papereista turhat paperit, kirjekuoret yms. ja toimittaa arkistointia vaativat kaupungintalon arkistoon yhteistyössä arkistonhoitajan kanssa.

10.1 Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus ja käyttö

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Asiakkaan asioiden hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat saavat käsitellä asiakasasiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät. Sähköisessä asiakastietojärjestelmässä on käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä, jonka avulla kullekin käyttäjälle voidaan määritellä tämän tehtävien mukaiset käyttöoikeudet asiakasasiakirjoihin ja asiakastietojärjestelmän eri toimintoihin. Sähköisten asiakastietojärjestelmien käyttäjän voi yksilöidä ja tunnistaa siten, että käyttäjä todennetaan yksiselitteisesti.

Asiakasasiakirjoihin tulee merkitä asiakkaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot. Merkintöjen tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä ja niitä tehtäessä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Asiakasasiakirjamerkinnöistä tulee ilmetä tietojen lähde, jos tieto ei perustu ammattihenkilön omiin havaintoihin.

Rekisteröidyllä 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.

Hallintolaissa säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista samoin kuin viranomaisten velvollisuuksista tämän lain tarkoituksen toteuttamiseksi. (Hallintolaki 434/2003)

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista samoin kuin viranomaisten velvollisuuksista tämän lain tarkoituksen toteuttamiseksi. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999)

Sosiaali- ja perhepalvelujen henkilöstö vastaa omassa toiminnassaan syntyneiden asiakasasiakirjojen rekisterinpidosta henkilötietolain mukaisesti. Henkilötietolaissa säädetään henkilörekistereistä, hyvistä henkilötietojen käsittelytavoista ja yksityisyyden suojaa turvaavista perusoikeuksista henkilötietoja käsiteltäessä. (Henkilötietolaki 523/1999)

Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säädetään asiakkaan oikeuksista hänen tietojensa käsittelyssä ja salassapidossa. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000)

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä säädetään julkisten ja yksityisten sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista. Laissa on säädökset tietojen salassapidosta, luovutuksesta, arkistoinnista ja asiakkaan oikeuksista saada tietoa omista asiakastiedoistaan. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007)

Laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista säädetään asiakastietojen kirjaamisesta ja siihen liittyvistä velvoitteista sosiaalihuollossa. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)

10.2 Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittely ja perehdytys

Perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esihenkilö myöntää oikeuden asiakasasiakirjojen käyttöön. Henkilöstöhallinto on laatinut ohjeet salassapidon velvollisuuksista työ sopimusta solmittaessa.

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Alarinteellä on perehdytyskansio uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytystä varten.

Käyttäjätunnushakemuksen käsittelyn ja käyttäjätunnuksen antamisen yhteydessä työntekijälle selvitetään oikeudet, velvollisuudet ja vastuu asiakastietojen käsittelyssä. Työntekijä perehdytetään suullisesti / kirjallisen aineiston pohjalta työhön.

Perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esihenkilö myöntää oikeuden asiakasasiakirjojen käyttöön. Henkilöstöhallinto on laatinut ohjeet salassapidon velvollisuuksista työ sopimusta solmittaessa.

10.3 Yksikön rekisteriseloste tai tietosuojaseloste

Rekisteriselosteet ovat nähtävissä asumisyksikön ilmoitustaululla, Järvi-Pohjanmaan perusturvan Alajärven sosiaalitoimistossa ja Internet-sivuilla www.jarvi-pohjanmaanperusturva.fi. Toimintayksikön ilmoitustaululla on tieto, mistä rekisteriselosteen voi pyydettäessä saada kirjallisena.

10.4 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Perusturvan tietosuojavastaava on Birgitta Luoma-aho, birgitta.luoma-aho(at)jarvi-pohjanmaa.fi
(06) 2412 7717, 040 166 3882

Sosiaali- ja perhepalvelujen tietosuojakysymyksiin vastaa sosiaalipalvelujohtaja
Sirpa Tuomela-Jaskari, sirpa.tuomela-jaskari(at)jarvi-pohjanmaa.fi (06) 2412 2254, 044 2970 254.

11 SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa sosiaalipalvelujohtaja Paikka ja päiväys Alajärvi 25.4.2022</p>
<p>Allekirjoitus Sirpa Tuomela-Jaskari</p>