



**SAUVON KUNNAN SOSIAALITOIMISTON
OMAVALVONTASUUNNITELMA**

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Nimi: Sauvon sosiaalitoimisto	Kunnan nimi: Sauvon kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 903813-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Sauvon sosiaalitoimisto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Sauvon kunta, Vahtistentie 5 21570 Sauvo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaalihuoltolain, vammaispalvelulain, toimeentulotukilain, lastensuojelulain, kehitysvammalain, päihdehuoltolain, omaishoitolain palvelujen piirissä olevat asiakkaat.	
Toimintayksikön katuosoite Sauvontie 46	
Postinumero 21570	Postitoimipaikka Sauvo
Toimintayksikön vastaava esimies Perusturvajohtaja	Puhelin 050 591 3589
Sähköposti etunimi.sukunimi@sauvo.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Sauvo on osallistunut seudullisiin palveluiden kilpailutuksiin. Palvelukokonaisuudet pyritään kilpailuttamaan säännöllisesti. Mikäli kysymyksessä on kilpailuttamaton ostopalvelu, pyydetään vähintään 3 tarjousta palveluntuottajilta, joista valitaan taloudellisesti paras vaihtoehto, joka pystyy täyttämään palvelulle asetetut kriteerit.	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus Perhe- ja sosiaalipalvelut tukevat yksilöiden ja perheiden itsenäistä suoriutumista ja turvallisuutta järjestämällä perheille ja yksilöille tarvittavia tukitoimia ja palveluja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Palvelut järjestetään yhteistyössä muiden tulosalueiden, hallintokuntien, järjestöjen ja yksityisten palveluntuottajien kanssa.</p> <p>Aikuissoisialityö vastaa aikuisväestön SHL:n mukaisista palvelutarvearvioista, täydentävästä ja ehkäisevästä toimeentulotuesta, pitkäaikaistyöttömien aktivointisuunnitelmista, vammaispalveluista sekä vanhusväestön sosiaalityöstä. Aikuisvastaanotossa otetaan huomioon aina koko perheen tilanne ja sosiaalityön ammatillista osaamista hyödynnetään asiakkaan tarpeen mukaan. Vastuusosiaalityöntekijä nimetään asiakassuunnitelmassa.</p> <p>Toimeentulotuki on sosiaalihuoltoon kuuluva viimesijainen taloudellinen tuki, jolla turvataan välttämättömän taloudellinen toimeentulo ja huolenpito niille, jotka eivät pysty niitä itse hankkimaan.</p> <p>Vammaispalveluissa järjestetään vaikeavammaisille henkilöille Vpl:n mukaisia palveluja ja tukitoimia.</p>
--

Lapsiperheiden palvelut ja lastensuojelu vastaavat lasten ja perheiden palvelujen tuottamisesta ja järjestämisestä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalityö ja sosiaaliohjaus/palveluohjaus ovat välitöntä asiakastyötä ja palvelujen yhteensovittamista. Asiakkaan elämän tilannetta ja palveluntarvetta selvitetään sekä hänelle järjestetään tarpeen mukaiset lakisääteiset palvelut asiakaslähtöisesti käytettävissä olevien resurssien sallimissa puitteissa. Lähtökoh- tana ovat kunkin asiakkaan tarpeet ja hänen omien voimavarojensa tunnistaminen ja hyödyntäminen. Lapsen huolenpidosta ja kasvatuksesta ovat ensisijaisesti vastuussa lapsen vanhemmat ja muut huol- tajat. Tähän tehtävään heillä on oikeus saada apua ja tukea lapsiperhepalveluista.

Lapsella on oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoli- seen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Toimintaa ohjaa YK:n lapsen oikeuksien sopimus, perus- tuslaki, sosiaalihuoltolaki, lastensuojelulaki, laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista, hallintolaki, sosiaa- lihuollon asiakirjoista annettu laki, asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sosiaali- ja terveydenhuol- lossa annettu laki henkilötietolaki sekä viranomaistoiminnan julkisuudesta annetun lain säädökset.

Sosiaalitoimiston toimintaperiaatteet:

1. Työn tavoitteellisuus. Asiakkaiden palveluntarve arvioidaan huolellisesti. Työskentelyssä asetetaan asiakkaiden kanssa päämäärät, joiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti.
2. Asiakaslähtöisyys. Asiakkaat pyritään kohtaamaan yksilöllisesti.
3. Asiakkaan osallisuus. Toiminnassa kiinnitetään erityistä huomiota asiakkaan roolin vahvistami- seen kaikissa asiakkuuden vaiheissa: arvioinnissa, päätöksenteossa ja palvelun toteuttamisvai- heessa.
4. Moniammatillisuus. Sosiaalitoimisto pyrkii tiiviiseen yhteistyöhön niiden tahojen kanssa, jotka myös työskentelevät sosiaalitoimiston asiakkaiden kanssa.
5. Tehokkuus. Asiakkaan tuen tarpeisiin pyritään vastaamaan oikea-aikaisesti ja sopivasti mitoitte- tuilla palveluilla siten, että palvelut tukevat asiakkaan omaehtoisen toiminnan ja pärjäämisen vahvistumista.

Toimintaamme ohjaavat arvot ovat toiminnan läpinäkyvyys, luottamuksellisuus, asiakasta arvostava kohtaaminen, yhdenvertaisuus sekä lapsen edun ensisijaisuus.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien vir- hetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilma- piiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asia- kasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Asiakastyön riskit

- Määräaikojen noudattaminen – työn organisointi ja resurssit oltava sillä tasolla, että määräajoissa on mahdollista pysyä. Työntekijät sijaistavat toisiaan ja pyritään työparityöskentelyyn. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa määräaikojen noudattamisesta.
 - Työntekijöiden vaihtuvuus - huolehditaan asiakastietojen ajan tasalla olemisesta; huolehditaan että riittävä tieto asioiden hoitamiseksi siirtyy työntekijältä toiselle
 - Palvelukartasto on laadittu. Kartaston ajan tasalla pitäminen on tärkeää, sillä se nopeuttaa asioiden hoitoa ja takaa asiakkaille yhdenvertaisemman kohtelun
 - Prosessikuvausten laatiminen – helpottavat uusien työntekijöiden tehtävien hoitoa, tehostavat ja yhdenmukaistavat työskentelyä
 - Osaava ja riittävä henkilökunta – turvaa asiakastyön laadun ja prosessien riittävän nopeuden
 - Vaaralliseen asiakkaaseen varautuminen:
 - Työntekijä huomioi asiakastyössä mahdolliset vaaratilanteet ennakolta
 - Työntekijä tiedottaa uhkaavan asiakkaan tilanteessa muita työntekijöitä mahdollisesta vaarasta, pyytää tarvittaessa toisen työntekijän paikalle ja tarvittaessa virka-apua poliisilta
 - Otetaan työpari sekä virve-puhelin mukaan uhkaaviksi tai hankaliksi arvioituihin sosiaalitoimiston ulkopuolisiin tapaamisiin
 - Uuden asiakkaan ensitapaamista ei järjestetä kotikäyntinä
 - Pandemioihin varautumisessa noudatetaan terveysviranomaisten laatimia ohjeita.
-
- **tiloihin liittyvät riskit**
 - Toimiston ulko-ovet pidetään lukittuina myös aukioloaikoina ja asiakkaita ei oteta vastaan, jos toimistossa ei ole muita työntekijöitä, valvontakameraa ei ole
 - Sosiaalitoimisto sijaitsee väistötiloissa. Jokaisella työntekijällä on käytössä turvahälytyn.
 - Henkilöstöllä on oma työpuhelin mukana toimiston ulkopuolisessa työskentelyssä
 - Turvallisuuden ja tietosuojan varmistamiseksi työntekijä saattaa asiakkaan ulos sosiaalitoimistosta

Tietosuojariskit

- Työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset niin tietokoneelle kuin asiakastyössä tarvittaviin asiakastietojärjestelmiin
- Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa
- Salassa pidettävät tiedot ja asiakirjat säilytetään niin, ettei niitä ole ulkopuolisten mahdollista päästä lukemaan. Mahdolliset hävitettävät asiakirjat hävitetään tietosuojaroskisten kautta
- Asiakirjojen arkistointi on hoidettu lakien ja säädösten mukaisesti
- Varmistetaan asiakastietojen oikeudellisuus ja informoidaan asiakkaita niiden korjaamisen mahdollisuudesta.
- Kunnan sisäinen sähköposti on salattua
- Sähköpostitse asiakasasioiden hoito – asiakkaiden viestit ja hakemukset sähköpostitse otetaan käsittelyyn, mutta työntekijä ei itse lisää sähköpostikeskusteluun salassa pidettävää asiasisältöä, paitsi silloin kun on varmistanut, että asiakkaalla on käytössään salattu sähköposti

Henkilöstöön liittyvät riskit

- Työntekijöiden osaamista ylläpidetään ja vahvistetaan osallistumalla koulutuksiin
- Työn kuormittavuutta hillitään työnohjauksen sekä reflektiivisen työotteen edistämisen kautta ja panostamalla kannustavaan ja avoimeen työilmapiiriin

Poikkeamat, läheltä piti-tilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan ja käsitellään ohjeiden mukaisesti. Sauvon kunnan intranet sivuilta löytyvät koko henkilökuntaa koskevat ohjeet:

- häirinnän- ja epäasiallisen kohtelun hallinnanmalli
- väkivallanriskin hallinnanmalli
- henkisen kuormittumisen hallinnanmalli

- hoitoonohjausmalli
- työterveyshuolto, työterveyshuollon työpaikka käynnit
- työsuojelun riskien kartoitus
- työkyvyn tukemisen periaatteet
- väkivaltariskin hallinta

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Riskejä tunnistetaan päivittäin, omavalvontasuunnitelman päivityksessä vuosittain sekä toimintojen olennaisesti muuttuessa.

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskejä tunnistetaan päivittäin, itsearvioinneissa (omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä) vuosittain sekä toimintojen olennaisesti muuttuessa. Työntekijä huomioi asiakastyössä mahdolliset vaaratilanteet ennakoita. Työntekijä tiedottaa uhkaavan asiakkaan tilanteesta muita työntekijöitä mahdollisesta vaarasta, pyytää tarvittaessa toisen työntekijän paikalle tai virka-apua poliisilta. Työntekijöillä on mahdollisuus ottaa mukaan Virve-puhelin ennakoita uhkaavaksi arvioiduissa kotikäynneissä. Työparityöskentely on ehdotonta kotikäynneillä, joissa riskien olemassaolo on tunnistettu. Työntekijä ilmoittaa tilanteesta kotikäynnistä esimiehelle. Henkilöstöllä on mukana oma työpuhelin kotikäynneillä. Asiakastyössä pyritään työparityöskentelyyn, silloin kun se on asiakkaan edun mukaista. Jokainen uusi työntekijä käy sähköisen tietoturvallisuuden peruskurssin. Työsuojelu järjestää säännöllisesti turvallisuuteen liittyvää koulutusta. Koulutuksissa painotetaan henkilöstön osaamisen kehittämistä liittyen oikeisiin toimintatapoihin riskitilanteissa (palotilanteet, evakuointi, ensiapu, itsepuolustus). Työsuojelu ja työterveydenhuolto tekevät kartoituskäynneitä säännöllisesti ja tarvittaessa. Henkilöstön osaamista kehitetään koulutusten avulla. Henkilöstöllä on mahdollisuus tarvittaessa pyytää koulutusta, joka tukee perustyötä ja asiakkaan oikeuksia.

Uusi asiakas tavataan pääsääntöisesti ensimmäisen kerran toimistolla.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava salassapitosäännösten estämättä 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.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet käsitellään viipymättä ja viimeistään seuraavassa tiimipalaverissa, josta tehdään muistio, jotka tallennetaan sovittuun paikkaan S-aseamalla. Uhka- ja väkivaltatilanteesta täytetään ao. lomake kunnan intranet-sivuilta ja se dokumentoidaan s-asemalle ja esimies vie asian eteenpäin käsiteltäväksi työsuojelussa.

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteiden pohjalta tehdään tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Asiakkaalle ilmoitetaan asiasta tarvittaessa hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan toimesta. Suunnitellut ja toteutetut toimenpiteet kirjataan asiakasasiakirjoihin.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta vastaa perusturvajohtaja. Omavalvontasuunnitelma on laadittava ja päivitettävä yhteisesti koko sosiaalitoimiston henkilöstön kanssa.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Sosiaalitoimiston koko henkilökunta.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Perusturvajohtaja Jussi Mattila, 050- 591 3589 jussi.mattila@sauvo.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain sosiaalitoimiston itsearvioinnin yhteydessä.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Sauvon sosiaalitoimiston ilmoitustaululla

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Sosiaalihuoltolain 36 § mukaan kun kunnallisen sosiaalihuollon palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tietää sosiaalihuollon tarpeesta olevasta henkilöstä, hänen on huolehdittava, että henkilön kiireellisen avun tarve arvioidaan välittömästi. Henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi, jolle arvioinnin tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheutonta viivytystä. Erityistä tukea tarvitsevan lapsen ja henkilön joka saa vammaisuuksista annetun lain mukaista ylintä hoitotukea palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.

Sosiaalihuoltolaki on yleislaki ja vammaispalvelulaki erityislaki, joka täydentää laki vammaisten osalta. Vammaispalvelulain 3 a §:n mukaan palvelutarpeen selvittäminen on käynnistettävä viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun yhteydenotto on tapahtunut. Lain määräaikaisten noudattamista seurataan kuukausittain omavalvonnalla.

Palveluarviointi tehdään kirjallisesti. Arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Läheisverkoston kartoittaminen on keskeinen osa palvelutarpeen arviointia ja asiakassuunnitelmaa. Palvelutarpeen yhteydessä tavataan pääsääntöisesti aina asiakas ja mahdolliset huoltajat. Läheisverkoston kartoittamisen voi tehdä ilman asiakkaan suostumusta vain, jos asiakas on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään ja turvallisuudestaan ja tieto on välttämätön palvelutarpeen selvittämiseksi tai tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi.

Läheiskartoituksen yhteydessä selvitetään tarvittaessa omaisten ja läheisten mahdollinen tuen tarve. Arviointia tehtäessä asiakkaalle selvitetään hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja muut seikat. Selvitys annetaan siten, että asiakas ymmärtää sen sisällön ja merkityksen. Arviointia tehtäessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon hänen toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa. Erityistä huomiota kiinnitetään lasten ja nuorten sekä erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen.

Lastensuojelutarpeen selvittämisestä palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä säädetään lastensuojelulaissa. Sosiaalityöntekijä tapaa aina lapsen henkilökohtaisesti. Hän luo lapsen kanssa luottamuksellisen suhteen, jotta lapsella on mahdollisuus kertoa omasta tilanteestaan ja kokemuksistaan. Palvelun tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon myös asiakkaana olevan lapsen tai asiakkaan hoidossa tai huollossa oleva lapsen huolenpidon, terveyden, kehityksen tai hyvinvoinnin vaarantuminen, erityisen tuen tarve ja asiakasperheen toimintakyvyn heikentyminen. Arvioinnin lähtökohtana on lapsen etu, lastensuojelulaki ja lapsen/perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan lapsen kaikki kehitysympäristöt (koti, koulu/päiväkot, harrastukset, läheiset).

Alkutietona selvitetään sosioekonominen asema, terveystiedot, sosiaalitoimen aiempi asiakkuus, muut mahdolliset asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät viranomaiset, sekä asiakkaan läheisverkosto kartoitetaan. Palvelutarpeen arvioinnin tekijän tulee olla virassa. Erityistä tukea tarvitsevien lasten, nuorten ja aikuisten palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa sosiaalityöntekijä. Mikäli kyseessä on mahdollisesti lastensuojelun tarpeessa oleva lapsi, sosiaalityöntekijä arvioi lastensuojelun tarpeen. Muissa tilanteissa työntekijällä on oltava tarkoituksen mukainen sosiaalihuollon ammatillinen kelpoisuus. Asiakkaalle nimetään omatyöntekijä, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Vaikeavammaisuuden ja vammaisuuden määrittely perustuu lääkärin, terveydenhuoltohenkilöstön ja sosiaalihuollon arviointiin, jossa henkilön oma näkemys on aina huomioitava. Arvioinnin tulee näissä määrittelyissä painottua toiminnallisten rajoitusten selvittämiseen ja kuvaamiseen sekä toisaalta vammaispuolustajan edellyttämän pysyvyyden arviointiin. Kaikille asiakkaille tehdään asiakas-/aktiivointi-/palvelussuunnitelmat, joihin kirjataan perheelle tarjottavat palvelut, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaiden tilannetta arvioidessa käytetään työmenetelminä haastattelua, havainnointia, erilaisia kortteja, strukturoituja arviointilomakkeita ja arvoasteikkoja. Menetelmien avulla osallistetaan asiakkaita ja saadaan tietoa perheen kokonaistilanteesta.

Lasta koskevan asian tultua vireille on tehtävä sosiaalihuoltolain 36 §:n mukainen palvelutarpeen arviointi, jollei arvioinnin tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta. Samalla arvioidaan lastensuojelun tarve. Kiireellisen avun tarve arvioidaan välittömästi. 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.

Perustoimeentulotuki siirtyi Kelan myöntämäksi etuudeksi 1.1.2017 lähtien. Kuntien hoidettavaksi jäivät harkinnanvarainen eli täydentävä- ja ehkäisevä toimeentulotuki.

Täydentävä toimeentulotuki

Täydentävään toimeentulotukeen sisältyvät erityismenot, joita ovat

- ylimääräiset asumismenot
- erityisistä tarpeista tai olosuhteista aiheutuvat menot (esimerkiksi pitkäaikaisesta toimeentulotuen saamisesta ja pitkäaikaisesta tai vaikeasta sairaudesta aiheutuvat menot sekä lasten harrastusmenot)

Ehkäisevä toimeentulotuki

Kunnat myöntävät lisäksi ehkäisevää toimeentulotukea, jonka perusteista ne päättävät itse toimeentulotukilain nojalla. Tuen tarkoituksena on edistää henkilön ja perheen omatoimista suoriutumista ja ehkäistä syrjäytymistä.

Ehkäisevää toimeentulotukea voidaan myöntää esimerkiksi ylivelkaantumisesta tai taloudellisen tilanteen äkillisestä heikentymisestä aiheutuvien vaikeuksien lieventämiseksi.

Toimeentulotukityötä Sauvossa tekevät työntekijät käyttävät Sauvon kunnan tarkentavaa toimeentulotuen soveltamisohjetta (laadittu v. 2017) rinnakkain lakitekstien, Kelan ohjeistusten ja STM:n julkaiseman soveltamisoppaan kanssa.

Kelalla on velvollisuus siirtää hakemus kuntaan, jos asiakas on esittänyt hakemuksissaan muita kuin perusosaan tai muihin perusmenoihin kuuluvia menoja. Lisäksi edellytetään, että asiakas on esittänyt pyynnön asian siirtämisestä toimeentulotukihakemuksen yhteydessä tai päätöksen saatuaan.

Asiakas voi hakea täydentävää tukea tai ehkäisevää toimeentulotukea myös suoraan kunnasta, jos Kela on jo antanut hänelle ratkaisun perustoimeentulotuesta hakemusta koskevalle ajalle.

Kiireellisen ja välttämättömän avun turvaamiseksi kunta voi Kelan toimipisteiden ollessa kiinni myöntää toimeentulotukea poikkeuksellisesti ilman, että asiakkaan oikeutta perustoimeentulotukeen on kyseisenä ajanjaksona päätöksellä arvioitu ja ratkaistu. Tuki myönnetään näissä tilanteissa ehkäisevänä toimeentulotukena.

Toimeentulotukiasian vireille tuleminen

Toimeentulotukiasia tulee vireille hakemuksesta. Sauvossa ei ole käytössä sähköistä toimeentulotukihakemusta. Hakemukseen tarvittavia keskeisiä tietoja ovat hakijan, joka voi olla henkilö tai perhe, perustiedot, hakemisen tarkoitus, ajanjakso, jolle tukea haetaan, hakijan tulo- ja menotiedot sekä varallisuus ja velat. Nämä tiedot on yleensä nähtävissä Kelan toimeentulotukipäätöksessä.

Hakemukseen liitetään tarvittavat tositteet. Vireille tulovaiheessa toimeentulotukihakemus liitteineen kirjataan asiakastietojärjestelmään (Pro consona).

Lakiin toimeentulotuesta (1412/1997 14a§) on kirjattu määräajat toimeentulotukiasioiden käsittelylle. Kiireellisessä tapauksessa päätös on tehtävä käytettävissä olevien tietojen perusteella samana tai viimeistään seuraavana arkipäivänä hakemuksen saapumisesta ja muussa tapauksessa viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä hakemuksen saapumisesta. Jokainen työntekijä on vastuussa määräaikojen noudattamisesta.

Toimeentulotukiasian selvittäminen

Ennen harkinnanvaraisen toimeentulotuen myöntämistä, asiakkaan edellytetään pääsääntöisesti hakevan perustoimeentulotukea Kelalta. Käsittelijä tarkistaa toimeentulotukihakemuksen tiedot sekä aikaisemmat tai käsittelyssä olevat toimeentulotukipäätökset. Mikäli toimeentulotukihakemus liitteineen ei sisällä kaikkia päätöksenteossa tarvittavia tietoja, ryhdytään niitä selvittämään asiakkaalta itseltään ja tarvittaessa muilta tahoilta (esimerkiksi Kela, työvoima- ja veroviranomaiset, eläketurvakeskus).

Jos hakemus on puutteellinen, asiakkaalle on viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä hakemuksen saapumisesta annettava tai lähetettävä yksilöity kehoitus hakemuksen täydentämiseksi määräajassa. Asiakkaalle lähetettävä lisäselvityspyyntö sisältää listauksen selvityksistä ja tositteista, joita pyydetään liitettäväksi toimeentulotukihakemukseen. Lisäksi siinä tulee olla perustelut pyynnölle sekä tieto selvitysten toimittamistavasta, paikasta ja ajasta sekä seuraamukset, mikäli lisäselvityksiä ei toimiteta. Toimeentulotukiasian käsittely jatkuu, kun lisäselvitys vastaanotetaan. Kun toimeentulotukihakemus sisältää kaikki päätöksenteossa tarvittavat tiedot, merkitsee käsittelijä hakemuksen valmiiksi. Mikäli asiakas ei toimita tarvittavia lisäselvityksiä määräajassa, prosessi etenee saatavilla olevien tietojen pohjalta.

Toimeentulotukiasian ratkaiseminen

Jokaisen asiakkaan tilanne on yksilöllinen ja tilannekohtainen. Harkinnanvaraista toimeentulotukea myönnettäessä apuna käytetään Sauvon kunnan täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen täsmen-täviä ohjeita. Toimeentulotukilain mukaisia tehtäviä hoitaa sosiaali- ja terveyslautakunta, mutta käytännössä Sauvossa tehtävä on delegoitu niin, että toimeentulotukipäätöksiä tekevät sosiaaliryöntekijä ja sosiaaliohjaajat ja tarvittaessa perusturvajohtaja.

Toimeentulotukipäätös tallentuu asiakastietojärjestelmään ja se lähetetään tiedoksi hakijalle. Päätöksessä on luettelo asian käsittelyyn liittyvistä aikaisemmista asiakirjoista (vireille tulovaiheen ja selvitysvaiheen asiakirjat), päätöksen sisältö sekä tietoja asiakkaan toimeentulotukihakemuksesta (mitä haettu, mihin tarkoitukseen, perustelut). Lisäksi päätökseen liitetään mahdolliset ohjeet perintää varten. Toimeentulotuki tai osa siitä voidaan periä takaisin asiakkaalta. Takaisinperintä on mahdollista esimerkiksi silloin, jos toimeentulo tukea on myönnetty ennakkona odotettavissa olevaa ensisijaista etuutta vastaan. Toimeentulotukilain mukaan toimeentulotuki määrätään kuukaudelta, mutta voidaan tarpeen mukaan myöntää ja maksaa kuukautta lyhyemmältä tai pidemmältä ajalta.

Toimeentulotukipäätös liitteineen arkistoidaan.

Toimeentulotukipäätöksen toimeenpano

Toimeentulotuen maksamisesta säädetään toimeentulotukilain 1412/1997 16 §:ssä. Käytännössä tuki maksetaan yleensä hakijan ilmoittamalle pankkitilille. Toimeentulotuen hakijalle voidaan antaa myös maksusitoumus, joka voidaan käyttää ilmoitettuun tarkoitukseen (esim. lääkkeet, hammashoito, silmälasit, muuttokustannukset). Mikäli toimeentulotukipäätös sisältää myös päätöksen tuen takaisinperinnästä, toimeenpannaan perintä päätöksen mukaisesti.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palveluntarpeen arviointi tehdään lapsen ja hänen läheistensä kanssa yhdessä aina, kun se on mahdollista

4.2.1. Asiakassuunnitelma (LastensuojeluL30 §)

Asiakassuunnitelmat laaditaan Sosiaalihuoltolain (39§) mukaisesti. Palvelusuunnitelma laaditaan Vammaispalvelulain (3a§) mukaan. Palvelutarpeen arviointi toimii suunnitelman pohjana. Asiakkaan kanssa laaditaan tarpeeseen perustuva asiakassuunnitelma, ellei se ole ilmeisen tarpeeton. Asiakassuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä Pro Consonaan ja asiakassuunnitelmaa tarkastetaan tarvittaessa, mutta vähintään vuosittain. Vammaispalveluissa palvelusuunnitelmat tehdään kahden vuoden välein tai tarvittaessa aikaisemmin. Erityistä tukea tarvitsevalle lapsella on oltava asiakassuunnitelma ja tapaamiset omatyöntekijän kanssa järjestetään suunnitelman mukaisesti. Asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, lapsen ja hänen perheensä tuen tarve, palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan, sekä arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan. Asiakassuunnitelmaan kirjataan myös asianomaisten eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen sekä muiden tukitoimien järjestämisestä. Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Asiakassuunnitelmaan kirjataan omatyöntekijä ja vastuuhenkilö sekä vastuunjako eri yhteistyötahojen kesken. Samoin siihen kirjataan suunnitelman toteutumisen seuranta ja arviointi.

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 tukitoimet. Vastuutyöntekijä seuraa arvioinnin toteutumista säännöllisesti ja tarkempi aikataulu seuraamisen toteuttamisesta määritellään asiakassuunnitelmassa.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja muiden toimijoiden kanssa. Kirjallinen suunnitelma lähetetään asiakkaalle. Asiakas voi halutessaan ehdottaa korjauksia tehtyyn kirjalliseen asiakassuunnitelmaan. Työntekijöiden selkeillä dokumentoinneilla varmistetaan se, että asiakas on ymmärtänyt suunnitelman sisällön ja tavoitteet. Muiden palveluntuottajien kanssa tehdään erilliset sopimukset, johon kirjataan palvelun käyntimäärät, kestot ja työn tavoitteet. Kyseiset palvelut kirjataan kuitenkin aina asiakassuunnitelmaan. Asiakkaan, perheen ja yhteistyökumppaneiden kanssa pidetään säännöllisiä seurantapalavereita, joissa tarkistetaan asiakassuunnitelmassa kirjattujen toimenpiteiden toteutumista, laatua ja vaikuttavuutta. Vastuutyöntekijä vastaa asiakasprosessista ja huolehtii yhteydenpidosta asiakkaaseen, eri toimijoihin ja palveluntarjoajiin. Näin varmistetaan asiakassuunnitelman toteutuminen.

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.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Lapsen asioista vastaava viranhaltija on vastuussa asiakassuunnitelman toteutumisesta ja noudattamisesta. Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja huomioidaan kirjataan säännöllisesti Pro Consona-asiakastietojärjestelmään. Palvelutarpeen arvioinnissa ja asiakassuunnitelmassa määritellään yhteistyö, vastuut ja tiedonsaantioikeus.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Perhepalveluissa itsemääräämisoikeutta vahvistetaan erityisesti tapaamalla ja kuulemalla lasta henkilökohtaisesti ja säännöllisesti.

Erityistä huomiota kiinnitetään lasten ja nuorten sekä erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalityön asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioidaan ja kirjataan asiakassuunnitelmaan. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan huolehtimalla palaverien, puhelinkeskustelujen ja kaiken työskentelyn järjestelyillä siten, 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.

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 (LsL62-63§), ottamalla lapselta haltuun häntä tai muita vaarantavat aineet ja esineet (LsL 65§), tekemällä lapselle henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus (LsL66 §), tarkastamalla lapsen omaisuutta ja lähetyksiä tai jättämällä luovuttamatta lapselle tarkoitettu lähetys (LsL 67 §), rajoittamalla liikkumisvapautta (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 kestoaltaan 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.

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja tasavertaisesti. Asiakkaan kokemus kuulluksi tulemisesta on oleellinen osa asiakkaan hyvää kohtelua.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palautetta sosiaalityön ja palveluohjauksen laadun sekä omavalvonnan kehittämiseen suoraan työntekijöille tai ottamalla yhteyttä yksikön esimieheen sekä vastaamalla vuosittaiseen asiakaspalautekyselyyn.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään systemaattisesti kaikkien sosiaalitoimiston asiakkaiden osalta vuosittain alkusyksystä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään siihen pelkästään varatussa tiimipalaverissa marras-joulukuussa ja tehdään palautteen mukaiset muutokset omavalvontasuunnitelmaan ja käytetään palautetta hyväksi suunniteltaessa henkilöstön koulutusta.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Perusturvajohtaja, Vahtistentie 5, 21570 Sauvo, 050 591 3589
Perusturvajohtajaa koskeva muistutus menee kunnanjohtajalle

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Vasso oy/ Kati Lammi, OTM

Asiakasyhteydenotot puhelimitse 050 559 0765 puhelinaikoina: ma klo 12-14 ja ti-to klo 9-11, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen,

Sosiaalimieheen voi ottaa yhteyttä myös Asiointitilin kautta, : <https://asiointitili.suomi.fi>

Postiosoite on OY Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21-23 E, 20100 Turku

Tapaamisista sovitaan erikseen. Tapaamiset voidaan järjestää asiakkaan kotikunnassa

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittainen selvitys kunnanhallitukselle

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaoikeusneuvojan kanssa voi asioida puhelimitse, sähköisesti tai jos asia on erityisen monimutkainen ja edellyttää tapaamista neuvojan kanssa, puhelinneuvonnassa voi sopia tapaamisesta neuvontapisteessä,

Valtakunnallinen neuvontanumero: 029 553 6901

Ruotsinkielinen neuvonta: 029 553 6902

Puhelinneuvonta palvelee arkisin klo 9 – 15.

Soittaminen ja jonotus 0295-numeroihin maksaa lankapuhelimesta paikallisverkkomaksun (pvm) ja matkapuhelimesta matkapuhelinmaksun (pvm)

- d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Asiakas voi tehdä muistutuksen joko suullisesti tai kirjallisesti. Muistutus käsitellään asianomaisen työntekijän kanssa ja tarvittaessa toimintakäytäntöihin liittyvät asiat tiimipalaverissa. Tämän jälkeen asiasta annetaan asiakkaalle kirjallinen vastine.

Muistutukset ym. huomioidaan toiminnan kehittämisessä,

- e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika 4 viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Sosiaalihuoltolain mukaisissa ja lastensuojelulain mukaisissa palveluissa asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma, johon kirjataan yksilöllinen palvelutarve 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. Asiakassuunnitelmassa määritellään myös yhteistyö ja vastuut.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palveluntuottajalta vaaditaan kuukausittaiset raportit palvelun toteuttamisesta, ja asiakkaalta kerätään palveluista myös omaa palautetta. Palveluntuottajien kanssa pidetään asiakaskohtaisesti työpalaveria.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Sauvon sosiaalitoimisto sijaitsee väistötiloissa kerrostalon alakerroksessa, osoitteessa Sauvontie 46.
Toimiston ulko-ovet ovat lukitut.

Tilojen siivouksesta vastaa Sauvon kunnan tekninen toimi

4.4.1 Henkilöstö

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Sosiaalityöntekijä, perusturvajohtaja, perhetyöntekijä ja kaksi sosiaaliohjaajaa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Pitkäaikaisiin sijaisuuksiin pyritään löytämään sijainen.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Talousavion käsittelyn yhteydessä

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vapautuvaan virkaan/toimeen haetaan täyttölupa ja käydään kunnan ohjeiden mukainen haku- ja täyttöprosessi. Virkaan/toimeen valittaessa huomioidaan voimassa olevat pätevyysvaatimukset.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Varmistamalla hakijoiden koulutustausta ja työkokemus. Valitun tulee esittää voimassa oleva rikosrekisteriote ja käydä työhöntulotarkastuksessa. Soveltuvuutta tehtävään arvioidaan työhaastattelussa.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Käymällä läpi Sauvon kunnan toimintakäytännöt esimiehen kanssa. Asiakastyön perehdyttäminen tapahtuu parityönä riippuen henkilön työkokemuksesta ja työtehtävästä

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Huomatessaan mahdollisen epäkohdan asiakkaan palveluun liittyen ottaa työntekijä ensisijaisesti yhteyttä ensin omaan lähiesimieheensä tai tämän esimieheen, jonka kanssa mietitään ratkaisua tilanteeseen. Mikäli asia ei muutoin ratkea viedään se aluehallintoviraston tutkittavaksi.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutusta ostetaan erilaisilta kouluttavilta tahoilta tai kustantamalla henkilöstön koulutuksiin osallistuminen. Työntekijät esittävät koulutustoivejaan esimiehelleen. Koulutuksiin osallistumisesta päättää esimies huomioiden koko yksikön osaamistarpeet ja käytettävissä olevat koulutusmäärärahat.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Toimiston ovet ovat lukittuina. Varmistetaan, että toimistossa on toinen työntekijä, kun tavataan asiakkaita toimistossa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Sauvon kunnan tekninen toimi huolehtii siivouksesta.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Työntekijöillä on käytössä hälyttimet.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Asiakkaiden tietojen käsittelyssä noudatetaan henkilötietolakia ja lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, joissa on määritetty muun muassa asiakastietojen luovuttamisesta.

Asiakkaan tiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Yksikön henkilökuntaa sitoo sosiaalihuoltolain mukainen vaitiolovelvollisuus. Jokainen kirjaa asiakastiedot omilla käyttäjätunnuksilla. Asiakaspäätökset tehdään kirjallisena asiakkaalle ja päätökset arkistoidaan arkistointisäännön mukaisesti myös paperiversiona.

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

Henkilökunnalle järjestetään tietoturvaan liittyvää koulutusta

- c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriselosteet ovat näkyvissä kunnan intranetissä

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava ja yhteystiedot:

Samu Raunela
ICT Factor | Finland
+358 40 1720522
samu.raunela@ictfactor.fi
www.ictfactor.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Omaevalvontasuunnitelman mahdollinen päivittäminen ja riskikartoituksen tekeminen sosiaalitoimistossa syksyllä 2021.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Sauvo

6.9.2019

17.2.2020 päivitys

30.10.2020 päivitys

7.4.2021 päivitys

Allekirjoitus

Jussi Mattila

11 LÄHTEET

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/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>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli 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 ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.