

# Omavalvontasuunnitelma

---

Lastensuojelun sosiaalityö ja lapsiperhesosiaalityö, Sulkava  
06/2022

## Sisällys

1	Palveluntuottaja.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	3
3	Riskienhallinta.....	5
3.1	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	5
3.2	Riskien tunnistaminen.....	5
3.3	Riskien käsitteleminen.....	6
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	6
5	Asiakkaan oikeudet ja asema.....	7
5.1	Palvelutarpeen arviointi.....	7
5.2	Asiakassuunnitelman laatiminen.....	8
5.3	Hoito- ja kasvatussuunnitelman tekeminen tarvittaessa.....	8
5.4	Asiakkaan kohtelu.....	8
5.5	Asiakkaan osallisuus.....	9
5.6	Asiakkaan oikeusturva.....	10
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	11
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	11
6.2	Verkostoyhteistyö.....	11
7	Asiakasturvallisuus.....	12
7.1	Henkilöstö.....	12
7.2	Toimitilat.....	13
7.3	Teknologiset ratkaisut.....	14
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	14
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	14
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	15
11	LÄHTEET.....	15

## 1 Palveluntuottaja

<b>Palveluntuottaja</b> Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
<b>Toimintayksikkö ja sijainti</b> Sosiaalipalvelut, Lastensuojelun sosiaalityö ja lapsiperhesosiaalityö, Kauppatie 1, 58700 SULKAVA
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua toteutetaan</b> Lapsi- ja perhekohtaisen lastensuojelun sosiaalityön kohteena ovat alle 18-vuotiaat lapset, lasten perheet ja heidän läheisensä sekä lastensuojelun perusteella jälkihuollossa olevat nuoret aina 25 ikävuoteen saakka. Lapsi voi olla avohuollon tai jälkihuollon asiakkaana, tai lapsi voi olla huostaanotettuna tai sijoitettuna sijaishuoltoon. Lastensuojelun asiakkuus alkaa, kun sosiaalityöntekijä toteaa palvelutarpeen arvioinnin perustella, että lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia palveluja. Asiakkuus voi alkaa myös silloin, jos lastensuojeluasian vireilletulo vaatii kiireellisiä toimenpiteitä, tai jos lapselle tai hänen perheelleen annetaan lain mukaisia palveluja ennen palvelutarpeen arvioinnin valmistumista. Sulkavan lastensuojelun sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaaja työskentelevät myös sosiaalihuoltolain mukaisessa asiakkuudessa olevien lasten ja perheiden kanssa.
<b>Toimintayksikön vastaava esimies</b> Johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén, 044 4174132, tiina.stranden@sosteri.fi

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Lastensuojelun sosiaalityön tarkoituksena on lastensuojelulain mukaisesti turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Perheitä tuetaan myös sosiaalihuollon asiakkuudessa sosiaalihuoltolain mukaisin palveluin, ilman lastensuojelun asiakkuutta.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Itä-Savon sairaanhoitopiirin (SOSTERI) arvot toiminnalleen ovat hyvinvointi, asiakas ensin, vaikuttavuus ja uudistuva osaaminen. Samojen arvojen mukaisesti toimitaan myös sosiaalipalveluiden lastensuojelun sosiaalityössä. Lastensuojelun sosiaalityötä ohjaavina muina arvoina ja ammattieettisinä periaatteina toiminnassa korostuvat Lastensuojelun laatusuosituksen mukaisesti:

1. Asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet (asiakkaiden yhdenvertainen, syrjimätön ja kunnioittava kohtelu sekä YK:n lapsen oikeuksien sopimus)

2. Lapsen etu, jota arvioitaessa on kiinnitettävä huomioita siihen, miten eri toimenpidevaihtoehdot ja ratkaisut turvaavat lapselle:

- tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin sekä läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet
- mahdollisuus saada ymmärtämystä ja hellyyttä sekä iän ja kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpido
- taipumuksia ja toivomuksia vastaavan koulutuksen - turvallisen kasvuympäristön ja ruumiillisen sekä henkisen koskemattomuuden - itsenäistymisen ja kasvamisen vastuullisuuteen
- mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omilla asioissaan ikätasonsa mukaisesti sekä
- kielellisen, kulttuurisen ja uskonnollisen taustan huomioimisen.
  - Oikeudenmukaisuus (lasta koskevien ratkaisujen ja päätösten perustelu lapsen edulla)
  - Avoimuus ja luotettavuus (vanhempien/hoitajien kasvatusvastuun kunnioittaminen, lasten ikätason mukaisten palvelumuotojen mukainen tuki, toimintakäytäntöjen ja päätösten ennakoitavuus ja perusteleminen lapselle ja vanhemmille, mahdollisuuksien mukaan lievemmän puuttumisen periaate).
  - Turvallisuus (lapsen kokemaa turvallisuudentunne olosuhteissa, ihmissuhteissa ja vuorovaikutuksessa)

3. Vuorovaikutus (asiakkaasta välittäminen, arvostus, inhimillisuus ja empatia)

4. Ammattihenkilöstön työn laatu (työntekijät tiedostavat oman vastuunsa lasten kasvatuksesta, velvollisuudessaan tukea vanhempia ja laajemmin vastuu työstä lapselle, nuorelle, perheelle, omalle organisaatiolle ja yhteiskunnalle)

5. Vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri

- Päätöksenteon tulee perustua mahdollisimman objektiivisesti arvioituihin tosiseikkoihin. · Lapsi- ja perhelähtöisyys
  - Päätöksenteon, kehittämistyön ja palvelujen järjestämisen tulee perustua lasten, nuorten ja perheiden tarpeisiin.
  - Tehtyjen ratkaisujen vaikutuksia pitää pystyä arvioimaan ja kuvaamaan lasten, nuorten ja perheiden näkökulmasta.
  - Työhön kuuluu tiedottaminen lapsille, nuorille ja vanhemmille ymmärrettävästi sekä lasten, nuorten ja perheiden kokemuksen ja palautteen kerääminen kehitystyön tueksi.
- Suhteellisuusperiaate
  - Työntekijöiden käyttämien toimien tulee olla oikein mitoitettuja suhteessa asiakkaan auttamisen päämääriin ja tavoitteisiin ja toimet tehdään alimmalla sellaisella tasolla, jolla saadaan aikaan tarvittava vaikutus (lievimmän riittävän puuttumisen periaate).
  - Korostuu etenkin tahdonvastaisessa puuttumisessa perheiden yksityisyyden suojaan riittävien lastensuojelutoimenpiteiden toteuttamiseksi.
- Tarkoituksena on myös sosiaalihuoltolain mukainen lapsiperheiden hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen, sekä yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaisten, riittävien ja laadukkaiden sosiaalipalvelujen sekä muiden hyvinvointia edistävien toimenpiteiden turvaaminen.

## 3 Riskienhallinta

### 3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

#### **Keskeisiä riskejä lastensuojelun sosiaalityössä ja niiden ennaltaehkäisemisen keinoja**

Virhearvion tekeminen lastensuojeluasiakkaan tilanteesta prosessin eri vaiheissa

- oman toiminnan kriittinen arviointi, työparin käyttö ja ulkopuolinen ammatillinen arvio/apu
- selkeä asiakasprosessi; tiimirakenteet tukevat monialaista asian käsittelyä (systeminen tiimityöskentely, lastensuojelun moniammatillinen asiantuntijatyöryhmä)

Luottamus, salassapito, tietoturvasuus

- vaitiolovelvollisuus, asiakastietojen huolellinen käsittely ja säilytys, arkaluontoisen tiedon luovuttaminen vain asianosaiselle Sosterin toimintamallin mukaisesti. Huomioitava erityisen tarkasti pienessä kunnassa niin, että asiakastietoja käsitellään vain välttämättömissä määrin, esimerkiksi moniammatillisessa yhteistyössä

Asiakkaan kokema epäasiallinen tai loukkaava kohtelu tai epäonnistunut vuorovaikutustilanne

- oman toiminnan kriittinen arviointi, työnohjaus, työyksikön/ tiimin tuki haastavissa asiakastilanteissa (systemisen tiimin käsittely), työparityöskentely

### 3.2 Riskien hallinta ja tunnistaminen

#### **Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit?**

Havaituista epäkohdista, laatu poikkeamista ja riskeistä ilmoitetaan omalle esimiehelle. Tapahtumat pyritään ratkaisemaan viivytyksettä. Esimiehen johdolla tapahtuma käsitellään tarpeen mukaan koko henkilöstön kanssa. Oman toiminnan korjaaminen ja toimintatapojen parantaminen kuuluvat jokaisen työntekijän työhön.

Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49 § mukaisen sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta on sosiaalipalveluiden lastensuojelun sosiaalityön osalta sovittu toimintaohjeessa, joka on käyty henkilöstön kanssa läpi.

1) Työntekijät ilmoittavat lomakkeella työssään havaitsemastaan epäkohdasta, laatu poikkeamasta ja riskistä.

2) Lomake palautetaan johtavalle sosiaalityöntekijälle. Tehdystä ilmoituksesta keskustellaan henkilöstön kanssa vastaavanlaisten tilanteiden ehkäisemiseksi tai riskin poistamiseksi.

3) Johtava sosiaalityöntekijä tiedottaa asiasta sosiaalipalveluiden tulosaluejohtajalle.

Työntekijän on ilmoitettava salassapitosäännöksen estämättä aluehallintoviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

### 3.3 Riskien käsitteleminen

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

**Haipro-järjestelmän kautta haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet.**

- Työntekijät dokumentoivat haittatapahtumat tai vähältä piti -tilanteet järjestelmään.
- Järjestelmän kautta tieto menee johtavalle sosiaalityöntekijän lisäksi HAIPRO-työryhmälle (ryhmässä mm. työsuojelun edustaja ja edustajia Sosterin johdosta)
- Johtava sosiaalityöntekijä käsittelee ilmoituksen järjestelmässä ja käy sen sitten myös henkilöstön kanssa yhdessä läpi lastensuojelun tiimipalaverissa.
- Järjestelmän kautta on mahdollista ottaa raportteja tapahtumista, ja siten seurata toistuvatko vai vähenevätkö haittatapahtumat tai vähältä piti -tilanteet
- Järjestelmän kautta on mahdollista tehdä ilmoituksia potilas-/asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, toimintaympäristöön ja tietoturvan vaarantumisiin liittyen.

#### Korjaavat toimenpiteet

Korjaaviin toimiin ryhdytään työyhteisössä, työkäytännöissä tai tarvittaessa koko kuntayhtymän tasolla aina kulloinkin tapahtuneen virheen, havaitun epäkohdan tai laatupoikkeaman vakavuuden ja laajuuden mukaan

**Miten yksikössä reagoidaan havaitsemiinsa epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin?**

Ks. edellä. Asiat käsitellään viivytyksettä. Työntekemisen käytäntöjä kehitetään ja muutetaan tarpeen mukaan.

#### Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista, korjauksista työskentelytapoihin ja ohjeistuksista keskustellaan ja sovitaan lastensuojelun tiimipalaverissa, kirjallisesti tieto välittyy kirjatuissa muistioissa ja sähköpostiviestein.

## 4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt

**Ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman suunnitteluun**

Itä-Savon sairaanhoitopiirin lastensuojelussa on omavalvontasuunnitelma laadittu johtava sosiaalityöntekijä Sirkka Pennanen, sosiaalityöntekijä Katri Voutilainen, sosiaalityöntekijä Jenny Juuti ja sosiaalityöntekijä Marjaana Hänninen. Omavalvontasuunnitelmaa on luonnosvaiheessa sekä valmiina käsitelty yhdessä koko lastensuojelun sosiaalityön henkilöstön kanssa.

Suunnitelmaa on päivitetty 3/2019 sijaishuollon työryhmässä, läsnä sosiaalityöntekijät Hanna Haatainen, Katri Voutilainen, Mirja Ventaus ja johtava sosiaalityöntekijä Marika Huupponen.

Suunnitelmaa ovat päivittäneet 3/2021 johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén ja sosiaalityöntekijä Tuija Piirainen. Sosterin lastensuojelun omavalvontasuunnitelman on vahvistanut toukokuussa 2021 tulosaluejohtaja Jorma Hongisto.

**Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun osallistuneet henkilöt 2021**

Savonlinnan lastensuojelun sosiaalityön omavalvontasuunnitelman pohjalta on laadittu **Sulkavan lastensuojelun omavalvontasuunnitelma kesäkuussa 2022**. Suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet sosiaalihoaja Veera Halttunen, sosiaalityöntekijät Mirja Veentaus ja Sari Itkonen sekä sosionomiopiskelija Emma Hietaneva.

**Suunnitelma päivitetty**

Suunnitelma päivitetty 6/2022, vahvistettu 13.6.2022

**Omavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot**

Johtava sosiaalityöntekijä Tiina Strandén, puh. 044 417 4132, tiina.stranden@sosteri.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus ja luettavuus**

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, johon kuka hyvänsä voi tutustua esteettä. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa toimipisteessä sekä Sulkavan kunnan verkkosivuilla osoitteessa <https://terveys.sulkava.fi/perhepalvelut/lastensuojelu>

## 5 Asiakkaan oikeudet ja asema

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

**Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan ja mitä mittareita arvioinnissa käytetään?**

Lastensuojelun palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä lapsen ja nuoren sekä hänen perheensä kanssa. Arviointiin osallistuvat tarpeen mukaan myös muut lasta ja perhettä tuntevat tahot kuten neuvola, koulu, päivähoito ja/tai muut lasten ja nuorten palvelutahot. Palvelutarpeen arviointi perustuu sosiaalityöntekijän ja sosiaalihoajaan hankkimaan tietoon lapsesta ja perheestä. Tietoa kerätään muun muassa keskusteluissa lapsen ja perheen kanssa, tekemällä kotikäyntejä perheen kotiin ja järjestämällä tapaamisia sekä läheisverkoston että viranomaisten kanssa.

**Miten asiakas ja hänen omaisensa huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa?**

Erityistä huomiota kiinnitetään lapsen kuulemiseen häntä itseään koskevissa asioissa. Muita lapsen ja

perheen asioiden kannalta keskeisiä läheisiä ja omaisia tavataan myös. Tapaamisissa läheisten näkemykset lapsen olosuhteista ja ajatukset/ ehdotukset lapselle mahdollisimman hyvästä tuesta huomioidaan ja kirjataan ylös, mietittäessä parhaita palveluvaihtoehtoa lapselle ja perheelle.

## 5.2 Asiakassuunnitelman laatiminen

Lastensuojelulain mukainen asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen ja hänen perheensä sekä muun läheis- ja yhteistyöverkoston kanssa. Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan sopimuksen mukaan, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein, ellei harvempi tarkistaminen ole perusteltua.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Jokaiselle lapselle on nimetty vastuusosiaalityöntekijä, joka vastaa asiakassuunnitelman laatimisesta, seuraamisesta ja tarkistamisesta. Asiakassuunnitelman avulla arvioidaan myös palvelujen tehokkuutta, suunnitelmallisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Asiakastietojärjestelmästä löytyy voimassa oleva asiakassuunnitelma, joka on asiakkaan työskentelyyn osallistuvien yksikön työntekijöiden luettavissa. Työskentelyyn osallistuvat työntekijät osallistuvat myös asiakassuunnitelmanneuvotteluihin. Suunnitelma postitetaan asiakkaalle sekä mahdolliselle sijaishuoltopaikalle.

## 5.3 Hoito- ja kasvatussuunnitelman tekeminen tarvittaessa

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

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Sijaishuoltoyksiköt/palveluntuottajat vastaavat hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta asiakassuunnitelman pohjalta.

## 5.4 Asiakkaan kohtelu

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Työtä ohjaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioitus ja vahvistaminen, ja erityisesti työssä painotetaan alaikäisten asiakkaiden kuulemista perheenjäsenistä haavoittuvimpina.



## **Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita, kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**

Lastensuojelun sosiaalityössä yhtenä arvona ja ammattieettisenä periaatteena on oikeudenmukaisuus, jossa lasta koskevien ratkaisujen ja päätösten perustelu pohjautuu lapsen etuun ja lapsen oikeuteen osallistua häntä itseään koskevaan päätöksentekoon ikätasonsa mukaisesti. Tilanteissa, jossa lapsen ja hänen huoltajiensa tai lapsen muun kasvuympäristön edut ovat ristiriidassa, lastensuojelun tehtävänä on asettaa lapsen etu ja hyvinvointi etusijalle. Lastensuojelussa toteutetaan pienimmän mahdollisimman puuttumisen periaatetta ja kunnioitetaan lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta ja perheen yksityisyyttä.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Lastensuojelun sijaishuollossa toteutetaan lastensuojelulain mukaisia välttämättömiä rajoitustoimenpiteitä ja noudatetaan siihen liittyviä ohjeita ja lainsäädäntöä. Lastensuojelun vastuulla on valvoa myös laitosten tekemiä yksilökohtaisia rajoituspäätöksiä, ja ne on toimitettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tiedoksi viipymättä.

Lastensuojelun toimivalta ei ylety lapsen huolto-, asumis- ja tapaamisasioihin, sillä ne ovat huoltajien keskinäisiä asioita sekä viime sijassa käräjäoikeuden toimivaltaan kuuluvia asioita.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu ja sen varmistaminen**

Asiakkaiden asiallinen kohtelu kuuluu yksikön toimintatapaan ja vuorovaikutus on yksi työn ammattieettisistä periaatteista.

- Lähtökohtaisesti asiakas ja työntekijä selvittävät keskenään, miksi kokemus epäasiallisen kohtelusta on syntynyt, ja samalla on mahdollisuus korjata väärinkäsityksiä puolin ja toisin.
- Tarvittaessa esimies osallistuu keskusteluun ja asian käsittelyyn.
- Asiakas voi toimittaa epäasiallisesta kohtelusta kirjallisen, suullisen tai sosteri.fi-sivuilta löytyvän sähköisen lomakkeen mukaisen muistutuksen. Muistutus tehdään lastensuojelun johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava Sosterin yleisten ohjeiden mukaan viimeistään noin 1 kuukauden kuluessa.
- Asiakas voi myös kannella saamastaan kohtelusta Aluehallintovirastoon.
- Epäasiallisesta kohtelusta voi ottaa yhteyttä myös sosiaaliammiehen

## **Miten asiakkaan ja hänen omaistensa ja läheistensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Tilanne käsitellään asiakkaan (ja hänen läheisensä) kanssa henkilökohtaisessa keskustelussa, ja ohjataan tarvittaessa kriisikeskukseen tai muiden peruspalveluiden piiriin. Ks. edellä.

## **5.5 Asiakkaan osallisuus**

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

Asiakkaalle annetaan tiedoksi, missä omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä. Asiakkaalle kerrotaan hänen mahdollisuudestaan antaa palautetta missä tahansa prosessin vaiheessa joko suoraan työntekijälle tai Sosterin asiakaspalvelujärjestelmän kautta.

### Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta voi antaa koko ajan

- suullisesti
- kirjallisesti
- sähköisesti Sosterin asiakaspalauttejärjestelmän (Zef) kautta

### Palautteen käsittely ja käyttäminen toiminnan kehittämisessä

Saatus asiakaspalautetta käsitellään työyksikössä ja toimintatapoja muutetaan ja kehitetään saadun palautteen perusteella.

## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

### A) Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalipalveluiden tulosaluejohtaja

### B) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä hänen tarjoamansa palvelut

Heli Korhonen, puh. 044 417 3218

Sijainti: Keskussairaalantie 6, F-rakennus 6. Krs

Käyntiosoite: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Postiosoite: Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Sosiaali- ja potilasasiamies, PL 111, 57101 Savonlinna

### Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävät:

- Neuvoa ja ohjata niin palvelukäyttäjää kuin työntekijöitäkin asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Avustaa tarvittaessa asiakkaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaille ja potilaille heidän oikeuksistaan
- Toimia muutoinkin sosiaali- ja terveystieteiden käyttävien asiakkaiden oikeuksien toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden ja potilaiden aseman ja oikeuksien toteutumista ja kehitystä sekä antaa siitä vuosittain selvitys
- Toimia tarvittaessa välittäjänä palvelukäyttäjän ja viranomaisen välillä

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

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset saatetaan asianosaisten työntekijöiden tietoon ja niistä keskustellaan tarvittaessa koko henkilöstön kanssa. Saadut toiminnan muutosta velvoittavat kehotukset ja määräykset huomioidaan toiminnassa ja sen kehittämisessä viivytyksettä.

### D) Muistutuksen käsittelyaika

Sosterin asettama muistutuksen käsittelyn tavoiteaika on **1 kuukausi**.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

**A) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen**

Kunnan tai kuntayhtymän hyvinvointikertomuksen ja lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelman päivittämiseen osallistuminen huomioiden lastensuojelun näkökulman.

Lasten ja perheiden hyvinvointia turvaavan ennaltaehkäisevän työn kehittäminen.

Yksilö- ja perhekohtaiset palvelutarpeen arvioinnit ja palvelusuunnitelmien mukaiset lastensuojelun palvelut. Lastensuojelun systeminen tiimityöskentely.

**Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Lastensuojelun sosiaalityö osallistuu lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan tukemiseen taloudellisesti.

### 6.2 Verkostoyhteistyö

**Miten yhteistyö asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien välillä toteutetaan?**

Asiakkaalle on nimetty vastaava sosiaalityöntekijä, joka on tietoinen asiakkaan muista palveluista. Palvelutarpeen arviot toteutetaan monialaisesti verkostotyönä.

Yhteistyöhön ja tietojen vaihtoon eri toimijoiden välillä pyydetään lähtökohtaisesti aina asiakkaan suullinen (asiakaskertomukseen dokumentoitu) tai kirjallinen lupa.

Yhteistyötä pyritään tekemään niin, että asiakas osallistuu niihin tapaamisiin, jossa häntä koskevia tietoja vaihdetaan tai käsitellään, esimerkiksi asiakassuunnitelmanneuvottelut, systemiset tiimikokoukset taikka asiakkaan asiassa pidettävät verkostoneuvottelut.

Mikäli lapsen etu niin vaatii, lastensuojelun sosiaalityöstä on pyydettävä tietoja yhteistyökumppaneilta ilman vanhempien, huoltajien tai lapsen suostumusta.

**Alihankintana toteutettavat palvelut**

Sijaishuolto ja sijoitukset: Sosiaalityöntekijä arvioi lapselle sopivaa sijaishuoltopaikkaa ottaen huomioon lapsen yksilölliset tarpeet, sijoituspaikan erityisyyden, tarkistaa omavalvontasuunnitelman ja luvat. Sosiaalityöntekijä tutustuu laitokseen ja tekee käynnin yksikköön. Sijaishuoltopaikan valintaa käsitellään joko lapsen vastaavan sosiaalityöntekijän ja johtavan sosiaalityöntekijän kesken tai työtiimissä koostetussa SAS-työryhmässä. Sijoituspaikan kanssa tehdään aina kirjallinen toimeksiantosopimus / ostopalvelusopimus, jossa määritetään palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset. Sijaisperheeltä edellytetään hyväksyttyä Pride-koulutusta viimeistään perhehoitajana toimimisen ohella.

Lapsen sijoittaneen kunnan tehtävänä on valvoa, että lapsen sijoitus perhehoitoon tai laitoshoitoon toteutuu lapsen edun mukaisesti - lapsen sijaishuollon aikaisia oikeuksia toteuttaen ja että lapsi saa tarvitsemansa palvelut ja tukitoimet. Sijoittajakunnan sosiaalityöntekijän käynnit sijaishuoltopaikassa on tärkeä valvonnan keino, jolloin seurataan sijaishuoltopaikan toimintaedellytyksiä sekä lapsen hoidon ja kasvatuksen periaatteita. Sijaishuoltopaikassa käydessään sosiaalityöntekijän tulee tavata lapsi ja keskustella hänen kanssaan myös kahden kesken, jotta lapsi voi kertoa luottamuksellisesti tilanteestaan ja kokemuksistaan.

Sijaishuoltopaikan toimintaa valvovat myös sijoituskunta ja aluehallintovirasto, jotka toimivat yhteistyössä sijoittajakunnan kanssa.

Jos lapsen sijoittanut kunta havaitsee sijaishuoltopaikan toiminnassa epäkohtia tai puutteita, jotka voivat vaikuttaa sijoitettujen lasten hoitoon tai huolenpitoon, sen tulee salassapitosäädöksen estämättä ilmoittaa asiasta välittömästi lapsen sijoituskunnalle sekä aluehallintovirastolle ja tiedossa oleville muille lapsia kyseiseen paikkaan sijoittaneille kunnille.

Sijaishuoltopaikan toiminnasta havaituista puutteista tai epäkohdista keskustellaan heti yhdessä sekä lapsen että sijaishuoltopaikan kanssa. Näin sijaishuoltopaikalla on mahdollisuus kertoa oma näkemys tilanteesta ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, kuten yhdessä sovitaan. Mikäli tilanne ei korjaannu, asiasta raportoidaan johtavalle sosiaalityöntekijälle ja sovitaan yhteistyöstä em. tahojen kanssa valvonta-asiassa.

Lastensuojelun sosiaalityöntekijät toteuttavat lapsikohtaista valvontaa sijaishuoltopaikoissa. Tämän lisäksi sijoituskunnan (Savonlinna, Enonkoski, Rantasalmi, Sulkava) osalta tehdään säännönmukaiset valvontakäynnit alueen laitoksiin ja perhekoteihin. Valvontavastuu on sijaishuollon työryhmällä lastensuojelun johtavan viranhaltijan johdolla (johtava sosiaalityöntekijä).

## 7 Asiakasturvallisuus

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

Sosiaaliviraston tilat sijaitsevat Sulkavan kunnanvirastolla. Lastensuojelun sosiaalityön toimintaa on sosiaaliviraston tiloissa, jotka ovat esteettömiä.

Sosiaaliviraston tiloissa ei ole asumispalvelutoimintaa, joten varsinaista asiakasturvallisuuden seuranta ei samassa laajuudessa ole eikä tehdä kuin jos toiminta olisi asumispalvelua.

Noudatamme epidemia-aikana valtakunnallisia ja alueellisia hygieniaohteita turvaväleineen ja suojavälineineen.

### 7.1 Henkilöstö

Lastensuojelun sosiaalityössä on riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Vuosilomat ja muut lyhemmät ajat työntekijät sijaistavat toisiaan. Pidempiin sijaisuuksiin pyritään etsimään kelpoisuusehdot täyttävä työntekijä.

Virkoja ja tehtäviä täytettäessä noudatetaan sosiaalihuollon henkilöstön kelpoisuudesta sekä ammattihenkilörekisteristä säädettyä lakia ja henkilöstömitoitusta suhteessa asiakasmääriin.

### **Rekrytointiperiaatteet**

Henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus tehtävään huomioidaan pätevyys-, osaamis- ja kokemustekijöiden rinnalla rekrytoinnissa. Kaikilta lastensuojelun sosiaalityötä tekeviltä työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote ja huumeseuasta puhdas (negatiivinen) tulos. Lisäksi haastatteluun kartoitetaan tehtävään soveltuvin henkilö. Henkilöstön pysyvyyteen ja sitoutumiseen panostetaan rekrytointivaiheessa.

### **Kuvaus Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta sekä epäkohdista ja uhista ilmoittamisesta**

Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyöhön ja siinä tarvittaviin ohjelmiin ja ohjeistuksiin Sosterin perehdytysohjeiden mukaan. Tähän sisältyy myös omaavontasuunnitelmaan perehtyminen. Esimies valvoo perehtymisen toteutumisen.

Opiskelijoilla on nimetty oma vastuuhjaaja, joka ohjeistaa ja valvoo perehtymisen toteutumisen.

Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49 § mukaisen sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta on lastensuojelun sosiaalityön osalta sovittu seuraavasti:

Työntekijät ilmoittavat suullisesti tai lomaketta käyttäen työssään havaitsemastaan epäkohdasta, laatupoikkeamasta ja riskistä.

Lomake palautetaan johtavalle sosiaalityöntekijälle. Tehdystä ilmoituksesta keskustellaan henkilöstön kanssa vastaavanlaisten tilanteiden ehkäisemiseksi tai riskin poistamiseksi. Johtava sosiaalityöntekijä tiedottaa asiasta sosiaalipalveluiden tulosaluejohtajalle.

Työntekijän on ilmoitettava salassapitosäännöksen estämättä aluehallintoviranomaiselle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Henkilökunnan osallistuminen koulutus- ja kehittämishankkeisiin kirjataan vuosittain laadittavaan koulutussuunnitelmaan. Koulutusten toteutuminen käydään läpi tilinpäätösvaiheessa.

## **7.2 Toimitilat**

### **Toimitilojen käytön periaatteet**

Lastensuojelun sosiaalityön työntekijöiden työskentely tapahtuu virka-aikaan sosiaalivirastossa, ja pääsääntöisesti virka-aikaan kotikäynneillä, yhteistyöviranomaisten tai -kumppaneiden tiloissa sekä sijais- ja jälkihuollon paikoissa.

Tiloissa ei ole asumispalvelutoimintaa.