



OMAVALVONTASUUNNITELMA LASTENSUOJELUN SOSIAALITYÖ

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3	RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	5
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	10
7	ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	11
8	ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	13
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	14
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	14





Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja
 Lastensuojelun palvelut
 Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö

13.12.2018

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Palveluntuottajan Y-tunnus: 0211675-2		Kunnan nimi: Tampere
Toimintayksikön nimi Tampereen kaupunki / Hyvinvointipalvelut / Avo- ja asumispalvelut / Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja / Lastensuojelun palvelut / Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tampere, puhelin 050 523 7286		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asiakas- ja viranomaistyö, sijaishuollon palvelut tamperelaisten ja orivesiläisten huostassa olevien lasten- ja nuorten osalta ja jälkihuollon palvelut niiden lasten ja nuorten osalta, joilla on ollut asiakkuus sijais- ja jälkihuollon sosiaaliasemalla.		
Toimintayksikön katuosoite Karhunkatu 45 H		
Postinumero 33520	Postitoimipaikka Tampere	
Toimintayksikön vastaava esimies Johtava sosiaalityöntekijä Minna Taipale	Puhelin 050 313 8415	
Sähköposti minna.taipale@tampere.fi		

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö tuottaa palveluita lapsiperheille, joissa lapset tarvitsevat erityistä suojelua. Toimintaa ohjaa YK:n lapsen oikeuksien sopimus, perustuslaki, sosiaalihuoltolaki, lastensuojelulaki, laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista, hallintolaki, sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annettu laki, asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sosiaali- ja terveydenhuollossa annettu laki ja henkilötietolain sekä viranomaistoiminnan julkisuudesta annetun lain säädökset. Näiden lisäksi lastensuojelun sosiaalityö toteuttaa Tampereen kaupunginvaltuuston hyväksymässä Yhteinen Tampere-näköalojen kaupunki - kaupunkistrategiaan 2025.</p> <p>Lapsen huolenpidosta ja kasvatuksesta ovat vastuussa lapsen vanhemmat ja muut huoltajat. Tähän tehtävään heillä on oikeus saada apua ja tukea lastensuojelusta. Lastensuojelun sosiaalityön ensisijainen tavoite on toteuttaa lapsen etua. Lastensuojelua toteutetaan yhteistyössä koko perheen kanssa sekä tarvittaessa yhteistyötä tehdään lapsen läheisten sekä eri viranomaisten kanssa.</p> <p>Sijais- ja jälkihuollon sosiaaliaseman toiminta-ajatus on toimia viranomaisyksikkönä tamperelaisten ja orivesiläisten huostaanotettujen lasten asioissa. Sijais- ja jälkihuollon sosiaaliaseman tehtävänä on turvata sijoitettujen lasten ja nuorten hyvän kasvun edellytykset sijaishuoltopaikassa. Lapsen sijaishuoltopaikkana voi olla sijaisperhe, perhekoti tai lastensuojelulaitos Tampereella tai muualla Suomessa. Toiminta-ajatus perustuu lain velvoittamiin tehtäviin.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat: parhaan mahdollisen tavoittelu, oikeudenmukaisuus, lapsen etu, laadukkuus, asiakaslähtöisyys, eettisyys, rehellisyys, palveluhenkisyys,</p>





kunnioitus, turvallisuus, lasten hyvinvointi, läsnäolo, yksilöllisyys, yhdenvertaisuus, tasa-arvoisuus, luottamus, ammatillisuus, kumppanuus, yhteistyö

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityön riskit, tunnistaminen ja käsittely

- Asiakastyön riskit
 - Määräaikojen noudattamista seurataan viikoittain asiakastietojärjestelmien kautta. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, mikäli hän ei pysty tekemään tehtävää määräajassa, jolloin neuvotellaan asian hoitamisen vaihtoehtoista esimiehen kanssa
 - Työntekijöiden vaihtuessa huolehditaan asiakastietojen ajan tasalla olemisesta. Asiakkaan siirryessä palvelulinjalta toiselle, tehdään siirto saattaen vaihtoen yhteisessä neuvottelussa
 - Asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisen ja asiakasturvallisuuden epäkohdat tai niiden uhan havaitseva työntekijä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä asiasta toiminnasta vastaavalle.
 - Työryhmä yhdessä luonut käytäntöjä kotikäyntien riskienhallinnasta
 - Ohjeistus kriisin kohdatessa työntekijää ja mahdollisuudet nopeaan tilanteen purkuun ja
 - Työryhmälle on tarjolla työnohjausta ja tarpeen mukaan yksilöllinen työnohjaus
- Toimitiloihin liittyvät riskit
 - Jokaisessa toimipisteessä on pelastussuunnitelma ja työntekijät tietävät kuinka toimia mahdollisissa hätätilanteissa.
 - Toimitiloissa liikkumisen liittyen huolehditaan, ettei ulkopuolisia henkilöitä pääse tiloihin ilman henkilökunnan läsnäoloa. Henkilökunta käyttää tiloissa liikkuaessa henkilökorttia, jolloin voidaan varmistua oikeudesta olla tiloissa.
 - Tiloihin ja laitteisiin liittyvät haitat/haittilanteet ilmoitetaan lähiesimiehelle, jonka jälkeen tehdään tarvittaessa yhdessä työterveyshuollon kanssa työpaikkaselvitys.
- Henkilöstöön liittyvät riskit
 - Rekrytointiin liittyen noudatetaan Tampereen kaupungin toimintaohjeistusta
 - Työntekijöiden osaamista ylläpidetään ja vahvistetaan järjestämällä lisä- ja täydennyskoulutusta esimiehen kanssa vuosittain käytyjen kehityskeskustelujen kautta. Osaamisen kehittämiseksi noudatetaan lasten, nuorten ja perheiden palvelulinjan osaamisen kehittämisen suunnitelmaa.
 - Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään tehdyn perehdytys suunnitelman mukaan. (Lapen yhteinen suunnitelma)
 - Uusien toimintatapojen käyttöönottoon liittyen järjestetään koulutusta ja ohjausta
 - Kiusaamisen ehkäisemiseksi ja puuttumiseksi noudatetaan Pois Kiusanhenki -ohjeistus
- Tietosuojariskit ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät riskit
 - Työntekijöillä ja opiskelijoilla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset niin tietokoneelle kuin asiakastyössä tarvittaviin asiakastietojärjestelmiin. Työntekijä huolehtii, ettei kukaan muu pysty käyttämään tunnuksia.
 - Työntekijät perehdyvät Tampereen kaupungin tietosuojaohjeitukseen tietoruaoppaan ja verkkokurssien kautta.
 - Paperiset asiakirjat säilytetään lukitussa aktikaapissa.
 - Salassa pidettävät tiedot ja asiakirjat säilytetään niin, ettei niitä ole ulkopuolisten mahdollista päästä lukemaan niitä. Työpöydille ei jätetä papereita poistuttaessa huoneesta. Mahdolliset hävitettävät asiakirjat hävitetään tietosuojaroskisten kautta.
 - Varmistetaan asiakastietojen oikeudellisuus ja informoidaan asiakkaita niiden korjaamisen mahdollisuudesta





Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja
Lastensuojelun palvelut
Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö

13.12.2018

- Henkilötietolain mukaan henkilö voi tarkastaa omat tai huollettavien lasten tiedot toimittamalla allekirjoitetun pyynnön ja todistamalla [henkilöllisyytensä Sosiaalitoimen henkilörekisteritietojen tarkastuspyyntö](#).
- Julkisuuslain mukaan asianosaisella on oikeus salassa pidettäviin asiakirjoihin kirjallisen pyynnön tehtyään, pyyntö tulee perustella ja tietojen käyttötarkoitus selvittää. [Asianosaisen tiedonsaantipyyntö](#)
 - Käyttöoikeuksien hallinta, varmenneratkaisut, suostumukseen perustuva tietojen luovutus, lokitietojen valvonta sekä asiakkaan oikeus tarkistaa lokitiedot ovat keinoja vahvistaa asiakkaan luottamusta ja parantaa samalla myös ammattilaisen oikeusturvaa.
 - Rekisteriselosteet

Lisäksi tehdään työterveyshuoltolain mukainen työpaikkaselvitys säännöllisesti.

Läheltä piti- ja väkivaltatilanteiden käsittely ja dokumentointi

Läheltä piti ja väkivaltatilanteisiin liittyen ennakoidaan mahdolliset asiakastilanteet, joissa voi olla tarvetta vartijapalvelulle. Varmistetaan tarvittavat poistumistiet tiloista ennen tapaamisten alkua. Mikäli läheltä piti - tai väkivaltatilanne pääsee tapahtumaan, ilmoittaa työntekijä asiasta esimiehelle ja täyttää sähköisen lomakkeen Työturvamonitoriin. Esimies ottaa asian käsittelyyn. Mikäli tapahtuma aiheuttaa kuoleman tai vakavan vamma ilmoittaa esimies asiasta poliisille 112, työhyvinvointipäällikkö Sami Uusitalolle 040 806 2078 ja aluehallintovirastoon 0295 018 450.

Reagointi esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin

Laatupoikkeamien, epäkohtien, 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.

Esimies käy asian läpi työntekijän kanssa sekä säännöllisissä työyhteisökokouksissa, joissa mietitään kuinka asia voidaan korjata ja näin estää tilanteen uusiutuminen. Tarvittaessa mukaan asian käsittelyyn otetaan työterveyshuolto ja kriisiapu.

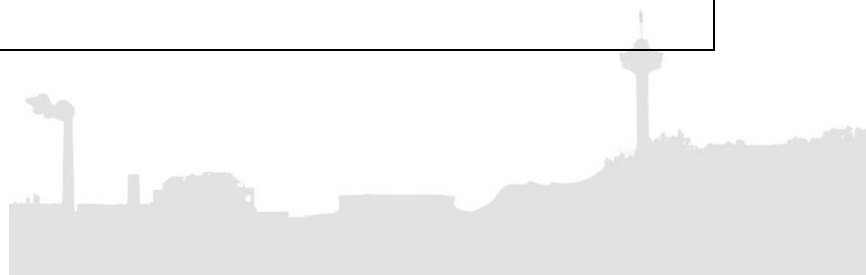
Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista ja niiden käsittely

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön lähiesimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus on tehtävä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Lähiesimies ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi. Lähiesimiehen on ilmoitettava asiasta palvelulinjan päällikölle, joka arvioi tehtyjen toimenpiteiden riittävyden. Palvelulinjan päällikkö lähettää lomakkeen avopalvelujohtajalle hyväksyttäväksi. Avopalvelujohtaja ilmoittaa asiasta Hyvinvoinnin palvelualueen johtajalle ja tarvittaessa Aluehallintovirastolle tai Valviralle.

Liite: menettelyohje ja ilmoituslomake



**Muutoksista tiedottaminen**

Työskentelyyn liittyvät muutokset ja uudet ohjeistukset käsitellään lasten, nuorten ja perheiden palveluiden johtoryhmässä ja kirjataan sen muistioon. Tämän jälkeen asia käydään läpi johtamistiimissä ja kirjataan muistioon. Muistiot tallennetaan yhteiselle verkkoasemalle, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa. Johtamistiimistä lähiesimiehet vievät tiedon käsiteltäväksi vielä omiin tiimikokouksiinsa ja tarvittaessa vielä työntekijän kanssa kahdenkeskiseen keskusteluun.

Tiedottamista hoidetaan myös sähköpostitse ja puhelimitse mikä tarvitaan nopeaa tilanteeseen reagoitua. Tarvittaessa päivitetään olemassa olevat ohjeistukset tai laaditaan uudet ohjeet/tiedotteet.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Koko työyhteisö

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot
Johtava sosiaalityöntekijä Minna Taipale, 0503138415, minna.taipale@tampere.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Suunnitelma käydään läpi vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

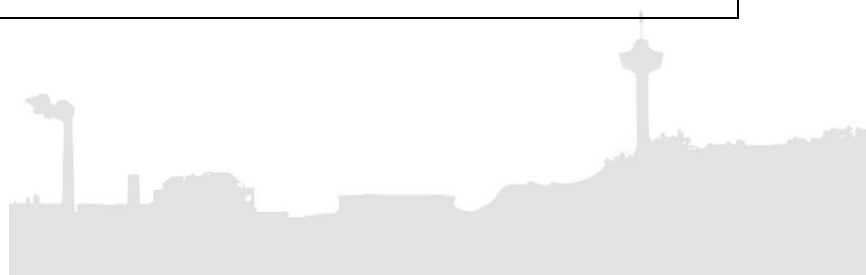
Työntekijöille suunnitelma on sähköisessä muodossa nähtävillä Taskussa.

Suunnitelma on nähtävissä Sijais- ja jälkihuollon sosiaaliaseman odotusaulassa ja Tampereen kaupungin internetsivuilla kohdassa..

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**4.2.1 Palvelutarpeen arviointi**

Sijaishuollon palveluilla tarkoitetaan lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista. Lapsen huostaanotto on viimesijainen tukitoimi, johon lastensuojelussa ryhdytään. Se tehdään, jos mikään muu keino ei auta. Huostaanoton perusteena on, että ongelmat ovat todella vakavia tai ne ovat kestäneet kauan. Laki määrää, että lapsi pitää ottaa huostaan, jos lapsen terveys tai kehitys vaarantuu vakavasti. Huostaanotto tarkoittaa, että lapsesta pidetään huolta muualla kuin hänen omassa kodissaan ja se on voimassa toistaiseksi.

Huostaanotto ja sijaishuolto valmistellaan huolella lapsen, vanhempien, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja hänen työparinsa kanssa ottaen huomioon lapsen tarpeet. Lisäksi saadaan tietoa muilta lapsen arkeen osallistuvilta ammattilaisilta. Yhteistyötä tehdään myös lapsen arkeen osallistuvien läheisten ihmisten kanssa ja läheisverkosto selvitetään. Lapsi ja perhe tutustuvat sijaishuoltopaikkaan ennen sijoitusta. Sopivan sijaishuoltopaikan löydyttyä huostaan otettu lapsi sijoitetaan sijaishuoltoon: hän muuttaa asumaan kodin ulkopuolella, yleensä perhehoitoon sijaisperheeseen tai laitoshuoltoon lastensuojelulaitokseen. Sijaishuoltopaikan valinnassa kiinnitetään erityistä huomiota huostaanoton perusteisiin, lapsen tarpeisiin, sisarusuhteisiin ja muihin läheisiin ihmissuhteisiin ja hoidon jatkuvuuteen. Mahdollisuuksien mukaan otetaan huomioon lapsen kielellinen, kulttuurinen ja uskonnollinen tausta. Lapsen terveydentila tutkitaan sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä.





Kun lapsi on huostaanotettu ja sijoitettu sijaishuoltoon, siirtyy lapsen asioiden hoitaminen lapsiperheiden sosiaaliasemalta Sijais- ja jälkihuollon sosiaaliasemalle lastensuojelun sosiaalityöstä siirtoneuvottelun kautta. Lastensuojelun alueaseman lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä sijais- ja jälkihuollon sosiaalityöhön, jonka kanssa yhdessä sovitaan siirtoneuvottelu asiakkuuden siirtämiseksi. Siirtoneuvotteluun kutsun lähettää alueaseman lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle nimetään lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja hänelle laaditaan asiakassuunnitelma. Siihen kirjataan tuen tarve, palvelut sekä asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, ja arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään saavuttamaan. Asiakassuunnitelma laaditaan ja tarkistetaan yhteistyössä lapsen, huoltajan ja sijaishuoltopaikan kanssa sekä tarvittaessa muun lasta hoitavan tai edustavan henkilön kanssa. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vastaa, että asiakassuunnitelma laaditaan viivytyksettä ja tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Lähiesimiehet vastaavat ja valvovat, että suunnitelmat ovat tehty.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

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. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on arvioitava huostassapidon jatkamisen edellytykset asiakassuunnitelman tarkistamisen yhteydessä sekä lapsen tai huoltajan hakiessa huostassapidon lopettamista tai kun se muutoin osoittautuu tarpeelliseksi.

Suunnitelma käydään läpi vierailujen yhteydessä asiakasta ja henkilökuntaa tavaten. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille Suunnitelmasta saadaan oma kappale sosiaalityöntekijälle.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeus varmistetaan kuulemalla asiakkaan mielipide. Jos asiakas itse ei sitä voi kertoa, pyritään se selvittämään muita keinoja käyttäen esim. kuulemalla läheisiä. Huoltajan asema lapsen edunvalvojana ja lapsen huoltajana säilyy ennallaan huostaanotosta huolimatta. Huoltajalla on edelleen oikeus käyttää lapsen puolesta puhevaltaa kaikissa lapsen omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevissa asioissa. Lapsen huoltajilla on oikeus päättää lapsen uskontokunnasta samassa laajuudessa kuin ennen huostaanottoa. Myös lapsen nimestä päättäminen kuuluu yksinomaan lapsen huoltajille. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä ei ole myöskään oikeutta käyttää puhevaltaa huostaanotetun lapsen kansallisuutta koskevassa asiassa.

Huostassapidon aikana lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on oikeus päättää lapsen olinpaikasta sekä hoidosta, kasvatuksesta, valvonnasta ja muusta huolenpidosta sekä näiden toteuttamiseksi tarpeellisesta opetuksesta ja terveydenhuollosta. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on myös oikeus käyttää puhevaltaa huostaan otetun lapsen passia koskevassa asiassa. Nämä asiat on pyrittävä sopimaan lapsen, vanhempien ja huoltajien kanssa esim. asiakassuunnitelman neuvotteluissa. Aina on erikseen arvioitava, missä laajuudessa huoltoa voidaan toteuttaa ilman huoltajien suostumusta. Ratkaisevaa on, miten huostaanotto voidaan lapsen edun mukaisella



tavalla toteuttaa. Palveluita suunnitellaan yhteistyössä lapsen, syntymävanhempien ja sijaishuoltopaikan kanssa. Lapsen, syntymävanhempien ja sijaishuoltopaikan kanssa keskustellaan tuen toteuttamisesta ja he saavat tiedon työskentelyn etenemisestä.

Lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää sitoo yhteistoimintavelvollisuus. Hänen on tiedotettava ratkaisusta, jotka vaikuttavat oleellisesti lapsen elämään. Tiedotusvelvollisuutta korostetaan myös sosiaalihuollon asiakaslaissa, jonka mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on selvitettävä asiakkaalle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä hänen asiassaan.

Lapsen asema

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on huolehdittava siitä, että sijaishuollossa olevalle lapselle selvitetään hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisella tavalla, miksi hänet on otettu huostaan sekä selostettava niitä toimia, joihin hänen asiassaan on ryhdytty tai joihin aiotaan ryhtyä. Tämä edellyttää, että lapsella on riittävä mahdollisuus tavata henkilökohtaisesti hänen asioistaan vastaavaa sosiaalityöntekijää tai muuta lastensuojelun työntekijää muiden läsnä olematta omista asioistaan keskustelemiseen.

Sijaishuollossa lapselle on turvattava hänen kehityksensä kannalta tärkeät, jatkuvat ja turvalliset ihmissuhteet. Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan, sisarusiaan ja muita hänelle läheisiä henkilöitä vastaanottamalla vieraita tai vierailemalla sijaishuoltopaikan ulkopuolella sekä pitää heihin muuten yhteyttä käyttämällä puhelinta tai lähettämällä ja vastaanottamalla kirjeitä tai niihin rinnastettavia muita luottamuksellisia viestejä taikka muita lähetyksiä.

Kun lapsi tai nuori on sijoitettu kodin ulkopuolelle sijaishuoltoon tai jälkihuoltoon koskevien säännösten mukaisesti, kunnan on huolehdittava, että hänen opintojaan ja harrastuksiaan tuetaan tarvittaessa taloudellisesti. Taloudellisen tuen lisäksi lapselle tai nuorelle on hänen omaan käyttöönsä henkilökohtaisia tarpeita varten annettava kalenterikuukaudessa käyttövaroja iästä ja kasvuympäristöstä riippuen.

Edunvalvojan määrääminen

Mikäli lastensuojeluprosesseissa lapsen huoltaja ei pysty toimimaan puolueettomasti lapsensa edunvalvojana. Tämän vuoksi lapselle voidaan tarvittaessa määrätä Edunvalvojan sijainen tiettyyn asiaan tai sen selvittelyyn liittyen, käyttämään lapsen puhevaltaa huoltajan sijaan. Edunvalvojan sijaisen tehtävä on selvittää monipuolisesti lapsen toivomus ja mielipide sekä määrittää lapsen etu. Edunvalvojan sijainen edustaa lasta. Lastensuojelun edunvalvonnassa on kyse lapsen oikeuksien sopimukseen liittyvästä lapsen oikeudesta osallisuuteen, tulla kuulluksi ja ilmaista mielipiteensä. Tavoitteena on lapsen oikeuksien turvaaminen. Edunvalvonnan tarve arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Rajoitustoimenpiteisiin liittyvät käytännöt yksikössä

Yhteydenpidon rajoittamisesta (Lastensuojelulaki 62§) päätöksen tekee pääsääntöisesti johtava sosiaalityöntekijä, kiireellisissä tilanteissa päätöksen voi tehdä myös lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Päätös on määräaikainen, enintään yksi vuosi kerrallaan. Päätöksessä on mainittava voimassaoloaika, rajoituksen syy, henkilöt, joihin rajoitus kohdistuu, millaista yhteydenpitoa rajoitus koskee, missä laajuudessa ja minkä sisältöisenä rajoitus toteutetaan.





Päätös tehdään, jos yhteydenpito vaarantaa lapsen sijaishuollon tarkoituksen toteuttamisen ja rajoittaminen on lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta välttämätöntä, yhteydenpidosta on vaaraa lapsen hengelle, terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle, rajoittaminen on välttämätöntä vanhempien tai perheen muiden lasten, perhekodin tai laitoksen muiden lasten tai henkilöstön turvallisuuden vuoksi taikka 12 vuotta täyttänyt lapsi vastustaa yhteydenpitoa; sama koskee myös 12 vuotta nuorempaa lasta, jos hän on niin kehittynyt, että hänen tahtoonsa voidaan kiinnittää huomiota.

Lähetysten luovuttamatta jättämisestä (Lastensuojelulaki 67§) päätöksen tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, jolla on oikeus erityisestä syystä tehdä päätös siitä, että viesti on jätettävä kokonaan tai osaksi toimittamatta tai muu lähetys kokonaan tai osaksi luovuttamatta lapselle, jos viestin tai lähetysten sisällön voidaan olosuhteet kokonaisuutena huomioiden perustellusti arvioida vakavasti vaarantavan lapsen tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta tai kehitystä. Lähetys on viipymättä toimitettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle päätöksentekoa varten. Päätöksen tekemistä varten sosiaalityöntekijä saa lukea kirjeen tai muun luottamuksellisen viestin, jos yksittäistapauksessa on perusteltua syytä epäillä viestin sisällön voivan vaarantaa lapsen tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta tai kehitystä.

Liikkumisen rajoittamisesta (Lastensuojelulaki 69§) päätöksen tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, jos se on lapsen huoltonsa kannalta välttämätöntä ja jos se on lapsen edun mukaista, asettaa määrääjäksi kielto poistua laitoksen alueelta, laitoksesta tai tietyn asuinyksikön tiloista, jos lapsi on vaarantanut vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin verrattavalla käyttäytymisellään tai rajoitus on lapsen hoidon tai huollon kannalta muutoin tarpeen lapsen suojelemiseksi häntä itseään vakavasti vahingoittavalta käyttäytymiseltä.

Rajoittaminen ei saa ilman uutta päätöstä jatkua yli seitsemää vuorokautta. Yhtäjaksoisesti rajoittaminen saa jatkua enintään 30 vuorokautta. Rajoittamista ei saa määrätä laajempaan eikä pidemmäksi ajaksi kuin lapsen hoito ja kasvatusta välttämättä edellyttää. Toimenpide on myös lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätön.

Erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta (Lastensuojelulaki 71-73§) päätöksen tekee johtava sosiaalityöntekijä. Päätös perustuu erityisen huolenpidon järjestämistä varten tehtyyn lapsen tilanteen moniammatillisen asiantuntijaryhmän tekemään arvioon, joka perustuu kasvatukselliseen, sosiaalityön, psykologiseen ja lääketieteelliseen asiantuntemukseen.

Erityistä huolenpitoa voidaan järjestää enintään 30 vuorokauden ajan. Määräaika lasketaan erityisen huolenpidon tosiasiallisesta aloittamisesta. Päätös erityisen huolenpidon järjestämisestä raukeaa, jollei täytäntöönpanoa ole voitu aloittaa 90 vuorokauden kuluessa päätöksen tekemisestä. Erityistä huolenpitoa voidaan erittäin painavasta syystä jatkaa enintään 60 vuorokaudella, mikäli lapsen sijaishuollon järjestäminen sitä välttämättä vaatii. Erityinen huolenpito on lopetettava välittömästi, jos se osoittautuu tehottomaksi sille asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi tai kun sen tarvetta ei enää ole. Lopettamisesta päätöksen tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Lisäksi sijaishuollon laitoksissa on lain mukaisten ohjeistuksen niistä rajoitustoimenpiteistä, joista voivat tehdä päätöksen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jos asiakas tai hänen huoltajansa kokee/huomaa epäasiallista kohtelua voi hän ottaa yhteyttä työntekijän lähiesimieheen puhelimitse tai sähköpostitse. Lähiesimies käsittelee tilannetta yhdessä asiakkaan ja työntekijän kanssa. Asiakkaalle myös kerrotaan mahdollisuudesta tehdä vapaamuotinen muistutus tai kantelu. Tarvittaessa otetaan yhteyttä tai ohjataan asiakasta ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen. Muistutukset käsitellään Tampereen kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Kaupungin lakimiespalvelut ovat myös tarvittaessa yksikön käytettävissä. Asiakkaan hyvään kohtaamiseen liittyen järjestetään työntekijöille säännöllisesti koulutusta.



Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja
Lastensuojelun palvelut
Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö

13.12.2018

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Kaikissa avo- ja asumispalveluissa tehdään vuosittain asiakastytyväisyyskysely. Asiakuuden päättyessä pyydetään kaikilta asiakailta palautetta koko lapsiperheiden sosiaalipalveluita koskevalla palautelomakkeella, jonka asiakas voi täyttää joko paperisena tai sähköisenä. Omatyöntekijä huolehtii paperisen lomakkeen tai sähköisen lomakkeen osoitteen antamisesta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Lapsiperheiden sosiaalipalveluiden palautteiden tiedoista tehdään kaksi kertaa vuodessa yhteen-veto, joka käsitellään lasten, nuorten ja perheiden palveluiden johtoryhmässä, johtamistiimissä ja tiimikokouksissa. Kehittämistä suunnitellessa otetaan huomioon palautteiden kautta tulleet kehittämis ehdotukset. Myös kokemusasiantuntijoita hyödynnetään kehittämisessä ja koulutuksissa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Palvelupäällikkö Minna Kuusela

Johtava sosiaalityöntekijä Minna Taipale

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies on tavoitettavissa puhelinnumerosta 040 800 4187 tai 040 800 4186.

Puhelimen ollessa varattuna voi puhelinvastaajaan jättää yhteystietonsa yhteydenottoa varten.

Tarvittaessa sosiaaliamiehen voi myös tavata henkilökohtaisesti. Tällöin tapaaminen on sovittava etukäteen. Sosiaaliamiehen sähköpostiosoite on: sosiaaliamies@tampere.fi

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii sosiaalihuollon asiakkaiden edun turvaajana. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa päätökseen, palveluun tai kohteluun, hän voi selvittää asi-
aansa

yhdessä sosiaaliamiehen kanssa. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava – sosiaali-
amies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Palvelu on maksutonta.

- Neuvoa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- Avustaa muistutuksen teossa
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa.

Sosiaaliamies tiedottaa ja tekee yhteistyötä myös eri viranomaistahojen, järjestöjen sekä palveluntuottajien kanssa. Sosiaaliamies pitää asiakasrekisteriä, johon muilla viranomaisilla ei ole pääsyä, ja johon talletetaan henkilötietoja vain silloin, kun asian hoitaminen sitä edellyttää.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota Kuluttajavirasto ohjaa. Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa.

Sisä-Suomen maistraatti, Tampereen yksikkö

www.maistraatti.fi/fi/maistraatit/Lansi-Suomenlaani/Sisa-Suomen-maistraatti/Tampereen-yk-sikko/



Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja
Lastensuojelun palvelut
Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö

13.12.2018

Hatanpään valtatie 24
postiosoite PL 682
33101 Tampere
avoinna ma - pe klo 9 - 16.15

Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapahojeita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalvelusta.

www.kuluttajaneuvonta.fi

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 paikallisverkomaksun (pvm) ja matkapuhelimesta matkapuhelumaksun (mpm).

Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen 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, joka tallennetaan sähköiseen järjestelmään. Kantelun asiakas voi tehdä aluehallintovirastoon tai Valviraan, joka arvioi missä on tarkoituksen käsitellä asia. Asiakas saa kantelusta kirjallisen vastineen asiasta.

Muistutukset ym. huomioidaan toiminnan kehittämisessä, kuten myös vuosittain tulevat sosiaaliamiehen selvitykset.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
4 viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden tilannetta arvioidaan asiakastapaamisilla yhdessä asiakkaan ja verkoston kanssa. Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutumista seurataan sijaishuoltopaikkoihin tapahtuvien vierailujen ja asiakassuunnitelmaan kirjattujen asioiden seurannan muodossa. Samoin keskustelua käydään ravitsemukseen ja hygieniaan liittyvistä asioista.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Lasten terveyden ja sairauden hoidosta vastaa kouluterveydenhuolto ja Tampereen kaupungin perusterveydenhuolto kiireettömissä tilanteissa. Kiireellisissä tilanteissa nuoren kanssa mennään Acutan päivystykseen tai otetaan yhteyttä hätänumeroon 112. Nuorta ja perhettä tuetaan terveyspalveluiden käytössä.

Erikoissairaanhoidon ohjaututaan oman terveyskeskuksen tai kaupungin nuorisopsykiatrian poli-klinikan kautta.





Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja
Lastensuojelun palvelut
Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö

13.12.2018

Tampereen ulkopuolelle sijoitettujen lasten ja nuorten perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon järjestämisestä vastaa kunta, johon lapsi on sijoitettu.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa

Järjestetään asiakaskohtaisesti tarvittaessa eri toimijoiden kanssa yhteistyötapaamisia, muut viran-omaiset ovat soveltuvin osin mukana lapsen lastensuojelun prosessissa, yhteistyötapoja kehitetään, kuten esim. meneillään oleva hybridi-kehittämistyö lastensuojelun ja erikoissairaanhoidon kesken.

Tampereen kaupungilla on käytössä Kالتoin kohtelun puuttumisen käsikirja. Käsikirjan tarkoituksena on auttaa lapsia ja nuoria kohtaavia työntekijöitä tunnistamaan kالتoin kohtelu mahdollisimman varhain ja puuttumaan siihen. Käsikirjassa neuvotaan, kuinka asia viedään eteenpäin viranomaisten selvitettäväksi ja kuinka lapsi ja perhe ohjataan tarvittavien tutkimusten ja hoidon piiriin. Tavoitteena on edistää lasten hyvinvointia ja ehkäistä kالتoin kohtelua ja ongelmien kasvamista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuus varmistetaan toimivalla toimipisteen kiinteistöhuollolla, josta vastaa Tampereen tilapalvelut Oy, jonne mahdollisista puutteista tai korjattavista vioista tehdään sähköinen ilmoitus.

Toimipisteessä kaikissa neuvotteluhuoneissa on käytössä Avack- hälytysnappi ja varapoistumistie. Toimitiloissa on käytettävissä myös virastomestari ja vartijapalvelut.

Huolehditaan ajan tasalla olevan pelastussuunnitelman näkyvillä olo ja että kaikki työntekijät tietävät kuinka toimia.

4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstön määrä ja rakenne

1 johtava sosiaalityöntekijä

13 sosiaalityöntekijää

4 perhehoidon ohjaajaa,

2 jälkihuollon ohjaaja

1 virastomestari

1 psykologi (käytettävissä)

1 toimistos sihteeri (käytettävissä)

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia palkataan palkattomiin vapaisiin. Sijaisuudet voivat olla joko lyhyitä alle 6 kk:n tai pitkiä yli 6kk:n mittaisia.

Kaikkiin määräaikaisiin palvelussuhteisiin on oltava laissa tarkoitettu hyväksyttävä peruste esim. sijaisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen palvelussuhteeseen enintään siksi ajaksi, kun hy-





Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja
Lastensuojelun palvelut
Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö

13.12.2018

väksyttävä määräaikaisuuden peruste on olemassa. Sijainen voidaan ottaa viranhaltijan/työntekijän poissaolon ajaksi. Määräaikaisuuden peruste on mainittava ottamispäätöksessä ja työsopimuksessa.

Koko kaupungin yhteinen sijaisrekisteri palvelee toiminta-alueiden esimiehiä sijaisten hankintaprosessissa. Sijaisrekisteristä voi palkata sijaiset alle kuusi kuukautta kestäväan sijaisuuteen. Rekrytoivat esimiehet voivat itse hakea tarvitsemansa sijaiset suoraan sijaisrekisteristä. Sijaisrekisteriä hallinnoidaan Monetra Pirkanmaa Oy:ssä ja kaikki sijaisrekisteriin ilmoittautuneet sijaisehdokkaat haastatellaan Monetrassa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Työvoimaan riittävyyttä ennakoidaan vuosittaisessa henkilöstösuunnitelmassa, jossa on tiedot eläköityvistä vakansseista ja muista poissaoloista. Henkilöstömäärän riittävyys varmistetaan siten, että ei muodostu asiakasjonoa, vaan kaikki asiakkaat tulevat palvelluksi yksikön toimintaperiaatteen mukaisesti.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Rekrytoinnissa noudatetaan Tampereen kaupungin rekrytointiohjeita ja voimassa olevia lakeja kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöstölakia.

Pääsääntöisesti yli kuuden kuukauden pituiset palvelussuhteet laitetaan uudelleensijoituksen toimenpiteiden jälkeen sisäiseen hakuun kaupungin intranet-sivuille kaikkien urakehitystä haluavien haettaviksi.

Asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen

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

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään voimassa olevan perehdyttämisuunnitelman mukaisesti, jossa on sovittuna mitkä asia perehdyttää lähiesimies, oma tiimi, toimistosih-teeri/etuuskäsittelijä ja mitkä asiat käydään läpi koko organisaation yhteisperehdytyksessä. Oma-
valvontasuunnitelman läpikäynnistä vastaa lähiesimies.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen

Täydennyskoulutuksessa noudatetaan Tampereen kaupungin ja lasten, nuorten ja perheiden palvelulinjan osaamisen kehittämissuunnitelman periaatteita. Täydennyskoulutus voidaan järjestää joko omassa organisaatiossa tai ostamalla erilaisilta kouluttavilta tahoilta tai kustantamalla henkilöstön koulutuksiin osallistuminen.

Työntekijät voivat esittää koulutustoiveita kehityskeskusteluissa. Lisäksi lähiesimiehet tiedottavat tulevista ja valtakunnallisista koulutuksista työntekijöille. Maksullisiin koulutuksiin osallistumisesta päättää palvelupäällikkö huomioiden koko yksikön osaamistarpeet.

Osaamisen kehittämisen suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja ennen päivitystä kartoitetaan työntekijöiden osaamisen lisäämisen tarvetta niin kehityskeskusteluissa kuin kyselyillä. Päivitetty suunnitelma käydään läpi lasten, nuorten ja perheiden palveluiden johtoryhmässä, jossa





hyväksytään yhteiset linjaukset osaamisen kehittämisen tarpeista ja teemoista seuraavalle vuodelle.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Sijais- ja jälkihuollon sosiaaliaseman julkisia tiloja ovat odotusaula ja WC-tilat. Neuvottelutilat eivät ole julkisia tiloja. Työntekijät työskentelevät eri puolilla Kissanmaan kiinteistöä ns. monitoimitilassa, jossa erilliset henkilökunnan WC-tilat. Työntekijöillä on käytössä oma sosiaalitila eväiden ja taukojen pitämiseen. Monitoimitilassa jokaisella työntekijällä on nimetty työpiste, joka rakentuu sermien avulla. Kaksi vetäytymistilaa on tarkoitettu puheluiden ja työn suunnitteluun kollegan kanssa. Monitoimitila on eriytetty asiakasvastaanotto aulasta ja neuvottelutiloista. Psykologilla on oma asiakkaiden vastaanottotila.

Kulku toimitiloihin ja työhuoneisiin tapahtuu kulkuluvalla ovien ollessa muuten lukittuna. Asiakkaat odottavat tapaamiseen pääsyä toimitilan ulkopuolella olevassa odotustilassa, josta työntekijä hakee asiakkaan tapaamisen alkaessa.

Tilojen siivous

Tilojen siivouksesta huolehtii Kissanmaan perhetukikeskuksen kolme laitoshuoltajaa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Työntekijöillä on käytössä paikantavaan Prevent-hälytysjärjestelmään kuuluvat hälytyspainikkeet, jotka testataan säännöllisesti. Hälytyspainikkeilla voidaan hälyttää sekä yksikön sisällä että vartiointipalveluista apua paikalle. Kun kiinteistössä tapahtuu hälytys, tulee siitä ilmoitus jokaiselle työntekijälle sekä puhelimeen että työtilojen ilmoitustaululle. Lisäksi työntekijöillä on matkapuhelimessa 9Solutions - hälytyssovellus, johon tulee ilmoitus hälytyspainikkeelle tehdystä hälytyksestä.

Valvontakamerat ovat käytössä yksikön ulko-ovilla. Häiriötilanteissa otetaan yhteyttä tekniseen huoltoon, joka tekee tarvittavat toimenpiteet. Kulunvalvonta on käytössä pääkulkureiteillä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Pasi Keinonen, Tampereen kaupunki, p. 050 521 5019, pasi.keinonen@tampere.fi

Palveluesimies, Teemu Koljonen ISS

p. +358 20 514 2818, p. +358 50 598 2338

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toimitiloissa on omat ensiapukaappinsa, joista vastaavat tiimeittäin nimetyt henkilöt.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeiden ja viranomaismääräyksiä noudattaminen
Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki ohjeistukset ja mistä ne löytyvät. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan ko. säännöksiä ja ohjeita. Asiakastieto järjestelmä Efficasta löytyy ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisältö ja tekniset ohjeet.

Lähiesimiehet valvovat toimintaa ja asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarkistetaan tarvittaessa. Käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmä Efficassa on erikseen määritelty työntekijäryhmittäin. Perehdytys ja valvonta ovat esimiesten vastuulla. Koulutusta järjestetään tarpeen mukaan.



Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinja
Lastensuojelun palvelut
Sijais- ja jälkihuollon sosiaalityö

13.12.2018

Henkilöstön ja opiskelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta vastaavat
Lähiesimies vastaa asiaan liittyvästä perehdytyksestä ja mahdollisesta lisäkoulutuksen tarpeesta.

Yksikön tietosuojaselosteen näkyvyys

Lapsiperheiden sosiaalityön tietosuojaseloste on nähtävissä Tampereen kaupungin internetsivuilla osoitteessa

<http://www.tampere.fi/tampereen-kaupunki/yhteystiedot-ja-asiointi/verkkoasiointi/tietosuoja.html>.

Tietosuojavastaava

Ari Andreasson, Virastotalo, Aleksis Kivenkatu 14 - 16, 050-3560 145

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Sijais- ja jälkihuollon sosiaaliaseman työryhmään kohdistuvat riskit, läheltä piti -tilanteet sekä todelliset vaaratilanteet raportoidaan ja käydään yhteisesti läpi yhteisessä kokouksessa. Kokouksessa päätetään jatkotyöskentelystä. Esimies varmistaa, että riittävä apu saadaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Tampere 13.12.2018

Allekirjoitus

Maria Päivänen

