



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	0
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	1
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	6
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	9
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	11
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	12





## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

**Nimi:** Veeran Versta ry, Y-tunnus 2056673-0

**Hyvinvointialue:** Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde (tästä lähtien Pohde).

**Kunnan nimi:** Oulu

**Toimintayksikkö/palvelu**

**Nimi:** Veeran Versta (Veeran Versta ry)

**Katuosoite:** Hiukanpiha 9 J, 90670 Oulu

**Asiakasryhmä ja palvelumuoto**

Alle 30-vuotiaat nuoret aikuiset, kuntouttava työtoiminta. Puhumme asiakkaistamme termillä nuori, joten kutsumme asiakkaistamme myös tässä suunnitelmassa nuoriksi.

Esihenkilö: Linnea Kejonen, 044 241 9841, linnea.kejonen@veeranversta.fi ja

Eeva Kejonen, 050 5900 711, eeva.kejonen@gmail.com

**Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot**

Aluehallintoviraston lupa yksityiseen sosiaalipalveluun on myönnetty 25.11.2022. Palvelu, johon lupa on myönnetty: kuntouttava työtoiminta. **Ilmoituksen** ajankohta 7.11.2022. Ei alihankintana ostettuja palveluita.

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä nuorilta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.





## **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Linnea Kejonen, tuottaja, esihenkilö

Päivi Kortessalo, kuntouttavan työtoiminnan vastaava ohjaaja, sosionomi

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä Veeran Verstaan työntekijöiden kesken. Koko henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Linnea Kejonen, linnea.kejonen@veeranverstaas.fi, 044 241 9841.

## **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

## **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä Veeran Verstaalla ilmoitustaululla, asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on myös nähtävillä Veeran Verstaan nettisivuilla.

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Veeran Verstaan toiminta on alle 30-vuotiaille työttömille nuorille aikuisille. Yksityisenä sosiaalipalveluiden tuottajana tuotamme kuntouttavaa työtoimintaa luokassa 4, osallisuutta vahvistava kuntouttava työtoiminta. Veeran Verstaas ry pyrkii toiminnassaan tiedollisesti ja taidollisesti laajentamaan nuoren ymmärrystä maailmasta. Tavoitteena luoda, tuottaa ja toteuttaa hyvinvointia ja iloa, jossa korostuvat taiteen ja kulttuurin sosiaaliset, solidaariset, yhteisölliset, taidelähtöiset kehittämismallit ja käytännöt.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Veeran Verstaan toiminnan ytimessä on yhdenvertaisuus. Toiminnan lähtökohtana on se yhteiskunnallinen todellisuus, joka heijastuu nuoren kokemusmaailmaan. Tämä heijastus on jokaisen nuoren kokemusmaailmassa erilainen. Nuoren elämäntilanne sellaisena kuin se nuoren kokemana on, on hyväksytty lähtökohta toiminnalle. Rakennamme paikkaa, joka on oikea ja sopiva, hyvinvointia lisäävä ja turvallinen.

Veeran Verstaas edistää toiminnallaan ihmisoikeuksien toteutumista, seksuaali- ja sukupuolivähemmistöihin kuuluvien nuorten oikeuksien, osallisuuden ja hyvinvoinnin toteutumista.





## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

#### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

#### Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.





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

Palo- ja pelastussuunnitelma nähtävillä Veeran Verstaan ilmoitustaululla.

### **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävänsä huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritely, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tilaajalle eli Pohteelle viipymättä, mikäli palveluntuottajan toiminnassa tapahtuu palvelun tuottamiseen vaikuttavia olennaisia muutoksia.

Tapaturman sattuessa palveluntuottajan on ilmoitettava siitä tilaajalle eli Pohteelle välittömästi.





Lisäksi palveluntuottaja raportoi palveluun liittyvistä asioista tilaajalle eli Pohteelle seuraavasti:

#### Välittömästi

- asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavat tilanteet ja poikkeamat
- muu merkittävästi palveluntuottajan toimintaan vaikuttava häiriö

#### Viipymättä

- asiakkaan tilanteessa tapahtuvat muutokset ja työskentelyyn vaikuttavat olennaiset seikat
- asiakkaan palvelua koskeva epäkohta tai epäasiallinen kohtelu

#### Kolmen kuukauden välein

- tiedot muista kuin vakavista poikkeamista, vaaratilanteista ja vastavista
- asiakkaiden ja läheisten tekemät muistutukset ja reklamaatiot sekä palveluntuottajan mahdolliset vastaukset

#### Kuuden kuukauden välein

- asiakaskohtainen toteutussuunnitelma vähintään kerran kuudessa kuukaudessa tai aina kun se päivitetään, ellei asiakaskohtaisesti sovita pidempää raportointiväliä
- vuosittain tai tilaajan erillisestä pyynnöstä
- tiedot henkilöstössä tapahtuneista muutoksista

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa nuoren turvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat paikan päällä suullisesti, tai puhelimitse tai sähköpostilla.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Nuoret ja heidän omaiset sekä läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoraan Veeran Verstaan henkilökunnalle, omaohjaajalle, omalle





sosiaaliohjaajalle tai Veeran Verstaan toiminnanjohtajalle sähköpostilla ja ne käsitellään henkilökunnan kokouksessa ja/tai ohjausryhmän tapaamisessa.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakeemisesta.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käydään keskustellen läpi työryhmän kesken ja tarvittaessa johdon kanssa sekä ohjausryhmässä.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Korjaavat toimenpiteet tunnistetaan ja niiden käyttöönosta sovitaan työntekijöiden tapaamisessa. Sovituista muutoksista ilmoitetaan henkilökunnalle ja sidosryhmille sähköpostilla.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelusuunnitelma**

Palvelusuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Palvelun tarve kirjataan nuoren henkilökohtaiseen, kuntoutusta koskevaan toteutussuunnitelmaan, jota päivitetään nuoren tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Toteutussuunnitelman tavoitteena on auttaa nuorta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Nuoren toteutussuunnitelma rakennetaan yhdessä nuoren ja hänen omatyöntekijänsä sekä Veeran Verstaan kuntouttavan työtoiminnan ohjaajan kanssa. Toteutussuunnitelma päivitetään välipalaverien yhteydessä. Suunnitelman päivittäminen on edellä mainittujen tahojen vastuulla. Toteutumissuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan aktiivisesti nuoren kanssa yhteisissä tapaamisissa.

Sosiaaliohjausta nuori saa arjessa ja ennalta sovituissa tapaamisissa. Nuori päättää itse haluaako hän ottaa toteutussuunnitelman tekoon mukaan omaisia tai muita läheisiä. Henkilöstö keskustelelee jokaisen nuoren toteutussuunnitelman sisällön läpi. Toteutussuunnitelma





on myös henkilöstön saatavilla. Henkilöstö sitoutuu toteutussuunnitelman toteuttamiseen nuoren kanssa yhteistyössä.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Nuoren asiallinen kohtelu varmistetaan osavalla henkilökunnan palkkauksella ja epäasialliseen kohteluun puuttamalla. Nuoren ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään nuoren kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne yhteisesti sovitussa tapaamisessa.

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Veeran Verstaas asiakkaat ovat täysi-ikäisiä nuoria aikuisia. Nuoren perhe, läheiset ja ystävät voidaan ottaa mukaan nuoren toteutussuunnitelman laatimiseen, jos niin yhdessä nuoren kanssa sovitaan. Palautetta kerätään Sovari-kyselyllä nuoren sopimuksen päättyessä. Toimintaa suunnitellaan saadun palautteen pohjalta. Nuori suunnittelee ja toteuttaa taide-työnsä itse, itseään varten. Veeran Verstaas ei toteuta tilaustöitä. Pienenä organisaationa pystymme reagoimaan palautteeseen ja parannusehdotukseen melkein reaaliajassa.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään kokouksessa erikseen sovittuna ajankohtana, kahden viikon sisällä muistutuksen saapumisesta. Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset otetaan huomioon kehittämistyössä, samoin kuin kaikki muukin palaute, toimintasuunnitelman laatimisessa, nuorten arjessa ja esihenkilöiden kehityskeskusteluissa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Eeva Kejonen, Veeran Verstaas toiminnanjohtaja, 050 5900 711, eeva.kejonen@gmail.com

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliamies/>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>







## **Omatyöntekijä**

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Kaikille Veeran Verstaas nuorille on nimetty Pohteen omatyöntekijä ja verstaalla omaohjaaja.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Nuoren toteutussuunnitelmaan kirjataan yksilöidyt tavoitteet ja niitä seurataan välipalaverissa ja keskusteluissa nuoren ja/tai omatyöntekijän kanssa.

Toiminnassa edistetään nuoren fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä jokaisen yksilöidyn suunnitelman mukaan. Toiminnassa vierailaan erilaisissa liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. paikoissa. Vierailaan gallerioissa, museoissa, kokeillaan erilaisia liikkumisen tyyliä, kartoitetaan harrastusmahdollisuuksia, ulkoilu on mahdollista toimipisteen pihalla ja ympäristössä.

### **Ravitsemus**

Asiakkailla on mahdollisuus syödä yhdessä hävikistä saatu lounas. Jokaisen ruokavalio pyritään ottamaan huomioon.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti toimintaan mahdollisesti liittyviä infektioita. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ehkäistään säännöllisellä siivouksella.

### **Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Tiedonkulku on määritelty Pohteen kanssa tehdyssä sopimuksessa.





## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta vastaavat viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhustalolain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

## **Henkilöstö**

### **Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstön rakenne on neljä koko-aikaista työntekijää, joista kaksi sosionomia, joista toinen kuntouttavan työtoiminnan vastaava, yksi kädentaitojen ohjaaja, koulutukseltaan muotoilija sekä yksi toimistotyöntekijä/esimies koulutukseltaan tuottaja. Ajoittain myös vakiohenkilökunnan ulkopuolelta





tuntityöntekijöitä taideohjaajina. Henkilöstön riittävyyttä seurataan keskusteluilla toiminnanjohtajan kanssa sekä ohjausryhmän tapaamisissa.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen.





## Toimitilat

Toimitilat ovat käytöstä poistetun kasarmialueen vanha ruokala. Avoin ja yhtenäinen tila.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Veeran Verstaalla käytössä on PAR-järjestelmä. PAR on asiakas- ja tilastointijärjestelmä työpajoille ja etsivään nuorisotyöhön. PAR-järjestelmä sisältää kaksi räätälöityä käyttöliittymää, joista PARty on työpajojen- ja PARent etsivän nuorisotyön asiakashallintaan, tilastointiin ja raportointiin tarkoitettu kompakti kokonaisuus.

PAR-järjestelmää käytetään aluehallintovirastojen myöntämän valtionavun seurantaan varren, valtakunnallisesti yhdenmukaiseen tiedontuotantoon ja tilastointiin, oman työn tulokellisuuden seurantaan sekä raportointiin eri rahoittajille. Yhtenevien PARkki-tilastojen avulla tutkitaan nuorisotyön avustuksen ohjautumista sekä helpotetaan päätöksentekoa. PAR on Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston (AVI) ylläpitämä ja Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) rahoittama ja käyttäjille maksuton.

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveys- ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt





## Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen. Mahdollista saada myös tarvittaessa liskoulutusta. Asiakastyön kirjauksiin annetaan tarpeeksi aikaa, jotta kirjaukset on mahdollista tehdä viipymättä. Tietosuojavastaava Linnea Kejonen, linnea.kejonen@veeranverstaas.fi.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädettyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.





**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Oulu 28.6.2023

Allekirjoitus

Eeva Kejonen, Veeran Versta toiminnanjohtaja

