



Omavalvontasuunnitelma

Perheiden tuki- ja ostopalvelut

Osto- ja tukipalvelut



Sisällys

Johdanto	4
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito	6
3. Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö	7
4. Riskienhallinta	9
5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus	12
6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva	15
7. Palvelun sisältö	17
8. Palveluyksikön henkilöstö	18
Osto- ja tukipalvelut henkilöstö:	19
9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut	21
10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi	21



PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Johdanto

Omavalvonta on osa palvelujen tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jonka avulla varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen.

Omavalvontaa toteutetaan omavalvontaohjelman, valvontasuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman avulla. Omavalvontasuunnitelma on lakisääteinen asiakirja, johon palveluntuottaja kirjaa kaikki keskeiset toimenpiteet, joilla palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, toimintaa ja henkilöstön riittävyyttä ja sen muutoksia sekä palvelujen laatua.

Osto- ja tukipalvelut -yksikkö kuuluu Kainuun hyvinvointialueen Sosiaali- ja perhepalveluiden Perheiden tuki- ja ostopalveluihin. Osto- ja tukipalveluiden omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu organisaation arvojen lisäksi myös keskeiset strategiset periaatteet, joihin toiminta perustuu. Omavalvontasuunnitelmaan on myös kirjattu miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten puutteellisuudet korjataan.

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Kainuun hyvinvointialue, Perheiden tuki ja ostopalvelut, Osto- ja tukipalvelut
Y-tunnus 3221331-8

Hyvinvointialueen hallinto:
Sotkamontie 13, Hallintotalo H
87300 Kajaani
kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi

Osto- ja tukipalvelut palveluyksikkö

Palvelualuepäällikkö Hanna Karvinen puh. 040 669 6505, hanna.karvinen@kainuu.fi

Vastaava valvonta-asiantuntija Sanna Partanen puh. 040 671 1058,
sanna.partanen@kainuu.fi

Kainuun hyvinvointialue järjestää sosiaali- ja terveyspalveluja Hyrynsalmen, Kajaanin, Kuhmon, Paltamon, Ristijärven, Sotkamon, Suomussalmen ja Puolangan kunnan alueella.

Yksikön toimipiste:

Perhekeskus
Lönnrotinkatu 2, 3 krs, 87100 Kajaani



Palveluyksiköstä koordinoitaan ja järjestetään:

- Vammaislainsäädännön mukaisten asumispalvelujen koordinointi Kainuun hyvinvointialueen oman tuotannon toimintayksiköihin ja yksityisiin ostopalvelutoimintayksiköihin sekä ammatilliseen perhehoitoon yhteistyössä sosiaalityön kanssa.
- Lastensuojelulain mukaisten laitospalveluiden koordinointi; kiireellinen sijoitus, avohuollon sijoitus, huostaanoton sijoitus lastensuojelulaitokseen (oman tuotannon toimintayksikköön ja ostopalvelutoimintayksikköön), ammatilliseen perhehoitoon, perhekuntoutukseen sekä ensi- ja turvakotiin yhteistyössä sosiaalityön kanssa.
- Lastensuojelulain mukaisten laitoshoidon, ammatillisen perhehoidon ja ensikotien Kainuun hyvinvointialueen oman palvelutuotannon toimintayksiköiden ja ostopalvelutoimintayksiköiden Sote valvontalain ja Hyvinvointialuelain mukaista ohjausta ja valvontaa. Ohjaus ja valvonta koskee myös Kainuun ulkopuolella sijaitsevia sopimuskumppaneiden toimintayksiköitä.
- Lapsiperheiden kotipalvelun ja tukihenkilöpalvelun ostopalveluiden ohjaus ja valvonta.
- Vammaispalvelulain mukaisten Kainuun hyvinvointialueen oman palvelutuotannon asumispalveluiden toimintayksiköiden ja ostopalvelutoimintayksiköiden Sote valvontalain ja Hyvinvointialuelain mukaista ohjaus- ja valvonta. Ohjaus ja valvonta koskee myös Kainuun ulkopuolella sijaitsevia sopimuskumppaneiden toimintayksiköitä.
- Sosiaalihuoltolain 24 b §:n mukaisen päiväkeskustoiminnan Sote- valvontalain ja Hyvinvointialuelain ohjausta- ja valvontaa.
- Yllä mainittujen palveluiden sopimusyhteistyö.
- Suorahankintaesitysten ja -sopimusten valmistelu ja laadinta edellä mainittuihin palveluihin.
- Vammaispalvelulain mukaisen asumispalvelujen kilpailutusasiakirjojen laatiminen ja kilpailutusprosessiin osallistuminen.
- Lastensuojelulain mukaisen laitoshoidon, ammatillisen perhehoidon, perhekuntoutuksen ja ensi- ja turvakoti palvelujen kilpailutusasiakirjojen laatiminen ja kilpailutusprosessiin osallistuminen.
- Omaishoidon tuen vapaiden (alle 65v.) sekä henkilökohtaisen avun palvelusetelipalveluntuottajien hyväksyminen sekä ohjaus ja valvonta. Palvelusetelisääntökirjojen päivittämiseen osallistuminen.



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ei alihankintaa.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain § 27 mukaan palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan esihenkilön johdolla yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut vastaava valvonta-asiantuntija, valvonta-asiantuntija, valvonta-asiantuntija ja va. valvonta-asiantuntija.

Omavalvontasuunnitelmasta vastaa palvelualuepäällikkö.
Perheiden tuki- ja ostopalvelut, palvelualuepäällikkö Hanna Karvinen,
hanna.karvinen@kainuu.fi, puh. 040 669 6505

Omavalvontasuunnitelman ylläpito ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai toimintaan liittyviä muutoksia. Päivittämisessä huomioidaan yhteistyötahoilta, työntekijöiltä sekä sisäisessä arvioinnissa saatu palaute.

Omavalvontasuunnitelman ylläpidosta ja seurannasta vastaa vastaava valvonta-asiantuntija. Osto- ja tukipalveluiden henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja omavalvontasuunnitelmaa käydään yhdessä läpi henkilöstön palaverissa.

Osto- ja tukipalvelut, vastaava valvonta-asiantuntija Sanna Partanen,
sanna.partanen@kainuu.fi, puh. 040 671 1058

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Kainuun hyvinvointialueen intranet (Kaima) sivuilla sekä Kainuun hyvinvointialueen internet sivuilla.



3. Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin.

Toiminta-ajatus

Palveluyksikön tehtävänä on koordinoida Kainuulaisille asiakkaille vammaispalvelulain mukaista asumispalvelua ja lastensuojelulain mukaista laitoshoidtoa sekä ammatillista perhehoitoa koko Suomen alueella. Yksikkö koordinoi perhekuntoutusta- sekä ensi- ja turvakoti palveluja. Palvelujen koordinoinnissa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet ja tehdään yhteistyötä sosiaalityön ja -ohjauksen kanssa.

Palveluyksikön tehtävänä on hankkia edellä mainittuja palveluja puitesopimuksella tai lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista § 110 täyttyessä suoraan hankintana. Ensisijaisesti palvelut järjestetään oman toiminnan yksiköissä.

Yksikkö ohjaa ja valvoo Sote-valvontalain sekä hyvinvointialuelain mukaisesti vammalainsäädännön mukaan järjestettäviä asumispalveluja ja lastensuojelulain mukaisia laitospalveluja, ammatillista perhehoitoa, tukihenkilöpalvelua, lapsiperheiden kotipalvelua (ostot), perhekuntoutusta- sekä ensi- ja turvakoti palveluja sekä päihteiden käyttäjien päivätoimintaa yhdenvertaisesti. Tavoitteena on palvelujen laadun varmistaminen omavalvonnallisin keinoin.

Yksikössä ei tehdä asiakastyötä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat Kainuun hyvinvointialueen linjauksen mukaiset arvot. Kainuun hyvinvointialueen arvot ovat Vastuullisuus, Avoimuus, Luotettavuus, Oikeudenmukaisuus (VALO).



Vastuullisuus näkyy vastuun kantamisena ja jakamisena, aktiivisena ja kehittämismyönteisenä asenteena työtä kohtaan. Teemme työtä yhdessä tietoa jakaen. Vastuullisuusajattelun mukaisesti huolehdimme tarvittavasta ja riittävästä osaamisesta. Osaamisen kehittämistä tuetaan koulutuksilla.

Avoimuus on ihmisten välistä viestintää ja vuorovaikutusta, luottamusta ja päätöksenteon läpinäkyvyyttä. Yhteistyö työyhteisössä ja eri yhteistyökumppaneiden kanssa on avointa. Asioiden sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta huolehditaan ajantasaisesti eri kanavia hyödyntäen. Kannustamme avoimeen palautteen antamiseen.

Luotettavuus on toimintamme perusta. Luotettavuus on osa vastuullisuutta ja lupauksien pitämistä. Luotettavuus on osallisuutta, ammattitaitoa ja sovittujen toimintatapojen yhdenmukaisuutta. Luotettavuutta lisää ennalta suunnittelu, aikatauluissa pysyminen ja saavutettavuus yhteydenpidossa.

Oikeudenmukaisuus on tasapuolisuutta, inhimillisyyttä, yhdenvertaisuutta ja periaatteiden mukaista toimintaa. Oikeudenmukaisuus näkyy tasavertaisena ja -arvoisena kohteluna niin oman tuotannon kuin ostopalvelutuotannon yksiköiden ohjauksessa ja valvonnassa. Asiakkaalla on oikeus saada yhdenvertaisia palveluita asuinpaikasta riippumatta.

Toimintaperiaatteitamme ovat laadukkaat ja lapsen edun ja tarpeen mukaiset avohuollon sijoitusten ja sijaishuollon palvelut sekä perhekuntoutus sekä aadukkaat ja vammaisen asiakkaan edun ja tarpeen mukaiset asumispalvelut. Yksikön työntekijät tekevät tiivistä yhteistyötä em. Sosiaalityön ja -ohjauksen sosiaalialan ammattihenkilöstön, oman palvelutuotannon (Asuminen ja sosiaalinen kuntoutus -palvelualue), ostopalvelutoimintayksiköiden sekä tukihenkilöpalvelun ja lapsiperheiden kotipalvelun palveluntuottajien kanssa.

Valvonnan osalta teemme em. tahojen lisäksi yhteistyötä toimintayksikön sijainnista riippuen muiden hyvinvointialueiden sekä Aluehallintovirastojen kanssa. Omavalvonta on kaikkien toimintayksiköiden ensisijainen valvonnan muoto. Yksikkömme tekee pääasiassa ennakkollista ohjausta ja valvontaa, sopimusvalvontaa ja tarpeen mukaan reaktiivista valvontaa.

Valvonta perustuu vallitsevan lainsäädännön toteutumisen sekä puitesopimuksen tai suorahankintasopimuksen toteutumisen valvontaan ja ohjaukseen. Ohjaus- ja valvontakäynneillä haastatellaan toimintayksikön asiakkaita ja henkilöstöä heidän suostumukseen perustuen. Haastattelusta ei tehdä asiakaskirjausta, mutta haastattelussa esille nousseisiin epäkohtiin reagoidaan asianmukaisesti haastateltavan henkilöllisyyden paljastumista vaarantamatta.

Valvonta- ja ohjauskäynnistä laaditaan valvontakertomus. Valvontakertomus tehdään Laatuportti -järjestelmässä. Valvontakertomus lähetetään tiedoksi Aluehallintovirastoon sekä niille hyvinvointialueille, jotka ovat sijoittaneet asiakkaita ko. yksikköön. Valvontakertomukset tallennetaan lisäksi hyvinvointialueen sähköiseen järjestelmään.



4. Riskienhallinta

Omavalvonta pohjautuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Hyvä riskienhallinta on luonteeltaan ennakoivaa, tietoista, suunnitelmallista ja järjestelmällistä toimintaa, joka perustuu ajantasaiseen tietoon, dokumentointiin ja raportointiin. Riskienhallinta on organisaation jokaisella tasolla tapahtuvaa suunnitelmallista ja tavoitteellista päivittäistä toimintaa, jolla tuetaan organisaation johtamista ja jatkuvaa parantamista.

Laatua ja turvallisuutta varmistetaan ja parannetaan tunnistamalla ennalta 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 vaara- ja 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. Henkilökunnalla on lain mukaan velvollisuus tuoda työnantajan tietoon työssä havaitut epäkohdat ja vaaratekijät. Henkilökunnan on mahdollista kertoa mahdollisista havainnoistaan suullisesti, kirjallisesti tai lähettää asiasta palautetta sähköisen järjestelmän kautta.

Epäkohtien ja vaaratapahtumien ilmoittamiseen Kainuun hyvinvointialueella on käytössä Awanic Oy:n tuottama HaiPro -järjestelmä, jonne ilmoitetaan:

- asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset
- työturvallisuusilmoitukset
- tietoturva ja -suojailmoitukset
- sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset (SPro)

Järjestelmään ilmoitetaan turvallisuushavaintoja ja läheltä piti tilanteita sekä vaara- ja haittatapahtumia. HaiPro-järjestelmään sisältyy myös asiakkaan, potilaan ja läheisen mahdollisuus tehdä ilmoitus hoitoon/palveluun liittyvästä turvallisuushavainnosta tai vaaratapahtumasta: Asiakkaan/potilaan/omaisen ilmoitus turvallisuuspoikkeamasta. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä toimia.

Yksikössä vallitsee avoin ja keskusteleva ilmapiiri. Yksikössä järjestetään säännölliset palaverit, jossa henkilökunta voi tuoda esille havaittuja epäkohtia ja vaaratekijöitä. Henkilökuntaa kannustetaan matalalla kynnyksellä tuomaan asioita esille myös ajantasaisesti esim. sähköpostitse.



Työterveyshuollon työpaikkaselvityksen yhteydessä työterveyshuolto arvioi myös työn riskejä ja työyksikössä tehty riskien arviointi tulee toimittaa työterveyshuoltoon ennen työpaikkakäynnin toteuttamista. Työpaikkakäynnit tulisi toteuttaa vähintään viiden vuoden välein.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta 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.

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 turvallisuus tason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Kiinteistökohtainen pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- Haipro: Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi, turvallisuuskävelyn tarkistuslista, asiakas/potilasturvallisuusilmoitus
- Kiinteistökohtainen turvallisuuskävely ja poistumisharjoitukset
- Kainuun hyvinvointialueen asiakasasiakirjojen arkistointiohje
- Osassa kiinteistöjä on kameravalvonta
- Osassa kiinteistöjä on Avack Alert -turvallisuusjärjestelmä
- Osto- ja tukipalveluiden toiminnan luonteen vuoksi oleellinen osa omavalvontaa on valvontatehtävän toteutumisen ohjaus ja valvonta. Sekä oman tuotannon toimintayksiköiden että ostopalvelutoimintayksiköiden valvonta on säännönmukaista niiden omavalvontavelvoitteesta huolimatta.



Palveluista pyydetään käyttäjäkokemuksia palveluntuottajilta ja Sosiaalityö ja -palvelut palvelualueen sosiaalityöntekijöiltä ja –ohjaajilta (omatyöntekijät). Mahdollisista palvelun epäkohdista pyydetään ilmoittamaan viipymättä.

Palveluntuottajille lähetetään asiakastyytyväisyyskysely jokaisen valvontakäynnin jälkeen. Palautteita hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Suulliset palautteet kirjataan yksikön Teams-tiedostoon ja ne käydään läpi yksikön palaverissa.

Henkilökunta tuo mahdolliset korjaavat toimenpiteet esihenkilön tietoon ja yhdessä henkilökunnan kanssa kehitetään toimintaa. Muutoksista tiedotetaan kokouksissa (työpaikka- ja johtoryhmän kokouksissa). Yhteistyötahoja tiedotetaan tapaamisissa tai välittömästi, jos se on tarpeellista.

Tunnistettut riskit

Riskin aiheuttaa sosiaalipalveluissa työvoiman saatavuuden varmistaminen. Toimintayksiköiden esihenkilöiden vaihtuvuus aiheuttaa riskin, mikä käytännössä aiheuttaa Osto- ja tukipalveluiden henkilökunnan ohjausvastuuseen työkuormaa.

Riskin muodostaa valtava muistikuorma mm. valvontaan liittyvien asiakirjojen tarkastamisessa. Asiakirjojen tarkastamiseen kehitetään tekoälyn hyödynnettävyyttä.

Riskin muodostaa mahdolliset työntekijöiden äkilliset sairaspöissaolat. Työn luonteen vuoksi ulkopuolisen sijaisen ottaminen ei hyödytä yksikköä. Äkilliset pöissaolat vaikuttavat suunniteltujen valvontakäyntien toteutumiseen. Äkillisten pöissaolosten ja henkilöstön vaihtuvuudesta johtuvia tilanteita voidaan parantaa työohjeiden laatimisella ja tiedon kirjaamisella.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

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 hakemisesta.

Henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksen eTyöpöydällä. Tapahtuma käsitellään Haipron aiheen mukaisesti henkilöstöpalaverissa ja kuitataan järjestelmään. Tunnistetuista riskeistä keskustellaan yksikön palaverissa.



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.

Mikäli haittatapahtumia tai epäkohtia tulee esille, niihin reagoidaan tilanteen vaatimalla vakavuudella. Tutustu myös STM:n julkaisuun Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026.

5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus

Yksikössä ei tehdä asiakastyötä.

Osto- ja tukipalveluiden asiakkaita ovat yksityiset palveluntuottajat, oman toiminnan palveluyksiköt ja heidän asiakkaansa, joiden palvelun laatua, turvallisuutta yksikössä valvotaan.

Yksikön työntekijät eivät juurikaan tee asiakaskirjauksia, mutta käsittelevät henkilötietoja. Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta 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 tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa 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. Tietosuoja-valtuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy [kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden 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](#)

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Kainuun hyvinvointialueella on useita hallinnollisia ohjeita tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn

- seloste käsittelytoimista (päivitetty 9.11.2023)
- tietoturvapoliittikka (22.5.2023)

Kainuun hyvinvointialueella on käytössä lomakkeet rekisteritietojen tarkastamiseen, tallennetun tiedon korjaamiseen sekä rekisteritietojen käsittelyyn:

- asiakasrekisteritietojen tarkastuspyyntö
- asiakirjojen tarkastuspyyntö
- ja asiakasrekisteriin tallennetun tiedon korjaamisvaatimus
- sosiaalihuollon asiakastietojen käyttölokin tietopyyntö

Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asumisen koordinointiin liittyen asiakkaaseen liittyvän kirjaamisen tekee asiakkaan sosiaalihuoltolain mukainen oma työntekijä. Valvontakäynnin yhteydessä asiakkaita haastatellaan heiltä saadun luvan mukaisesti ja esille tulleet asiat kirjataan tarvittaessa valvontaraporttiin nimettömänä.

Asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Kainuun hyvinvointialueella on oma tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka, joiden mukaisesti Osto- ja tukipalveluissa toimitaan. Yksikön työntekijöille on annettu vain tehtävän toteuttamiseen vaadittavat oikeudet nähdä asiakastietoja asiakastietojärjestelmässä.

Salassapitovelvollisuus koskee kaikkia Kainuun hyvinvointialueella työskenteleviä. Salassapitositoumus allekirjoitetaan aina virkasuhteen alkaessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset saavat peruskoulutuksensa myötä perustiedot ja -taidot kirjaamiseen. Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään organisaatiossa käytössä



olevaan asiakastietojärjestelmään. Perehdytykseen kuuluu omana osiona tietoturva / tietosuojasta sekä viestintä. Kaikki työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen tullessaan töihin Kainuun hyvinvointialueelle ja pitävät sitä yllä osallistumalla tarjottaviin koulutuksiin.

Kaikilla työntekijöillä on henkilökohtainen tunnus ja salasana, jolla asiakastietojärjestelmään kirjaututaan. Salasanat päivitetään säännöllisin väliajoin. Valtuudet asiakastietojärjestelmään myönnetään työtehtävän mukaan.

Tietosuojavastaavan ja tietoturvavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tietosuojavastaava Johanna Pekkarinen, p. 044 797 0165, tietosuojavastaava@kainuu.fi
Tietoturvavastaava Teemu Röpelin, p. 044 797 0013, teemu.ropelin@kainuu.fi

6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Yksikössä ei tehdä asiakastyötä, asiakasvastuu on Sosiaalityön ja -ohjauksen palvelualueella.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Yksikössä tehtävässä valvontatyössä kiinnitetään erityisesti huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaita kuullaan kilpailutuksen yhteydessä järjestämällä kyselyitä ja tapaamisia. Lisäksi asiakkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus ottaa yhteyttä yksikön esihenkilöön, työntekijöihin ja palvelualuepäällikköön. Tarvittaessa järjestetään yhteisiä tapaamisia palveluntuottajien, valvonnasta vastaavien ja omaisten/asiakkaiden kanssa.

Asiakaspalautteeseen reagoidaan ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Asiakaspalautteita huomioidaan mm. valvonnassa kiinnittämällä erityistä huomiota palautteissa esille tulleisiin asioihin. Palautetta hyödynnetään myös tarjouspyynnön valmistelussa.

Palveluntuottajille järjestetään asiakastyytyväisyyskyselyt valvontakäyntien mukaisesti. Palautteet hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömyyden 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.

Asiakkailla on mahdollisuus tehdä muistutus (<https://hyvinvointialue.kainuu.fi/sosiaalihuollon-muistutuslomake>) saamastaan kohtelusta tai kantelu (<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>) Pohjois-Suomen aluehallintovirastoon.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Muistutus tehdään ensisijaisesti siihen toimintayksikköön, jota muistutus koskee. Mikäli muistutus koskee Osto- ja tukipalveluiden henkilökuntaa, muistutus lähetään Kainuun hyvinvointialueen kirjaamoon ja osoitetaan palvelualuepäällikkö Hanna Karviselle. Mikäli muistutus koskee palvelualuepäällikköä, se osoitetaan hyvinvointialueen kirjaamon kautta toimialuejohtaja Anna-Liisa Kainulaiselle. Muistutuksen toimitusosoite: kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi tai postitse Kainuun hyvinvointialue, kirjaamo, PL 400, 87070 Kainuu.

Mikäli yksikköön kohdistuu muistutus tai kantelu, se käsitellään muistutuksessa tai kantelussa esitettyjen vaatimusten mukaisesti kohtuullisessa ajassa. Annetaan muistutuksen/kantelun tekijälle vastaus kohtuullisessa ajassa (1- 4 viikkoa). Henkilön, jota muistutus/kantelu koskee, varataan tilaisuus antaa oma vastineensa tapahtumaan, joka kokonaan tai soveltuvin osin liitetään kantelun/muistutuksen tekijälle annettavaan vastaukseen. Kantelun/muistutuksen aiheen ja vaatimusten mukaisesti ryhdytään toimenpiteisiin tilanteesta riippuen vastaavan valvonta-asiantuntijan/palvelualuepäällikön/toimialuejohtajan johdolla.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset käsitellään työntekijöiden kanssa, joita muistutus koskee ja tarvittaessa laajemmin työyhteisössä. Muistutusten lisäksi kantelu- ja valvontapäätökset sekä asiakaspalaute huomioidaan soveltuvin osin toiminnan kehittämisessä. Mikäli kanteluissa tai valvontapäätöksissä havaitaan puutteita tai korjattavia epäkohtia, ne huomioidaan toiminnassa ja puutteet korjataan välittömästi tai mahdollisimman pian.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava Tiina Komulainen, puhelinaika ma, ti ja to klo 8.00-11.00.
Puh 044 797 0548 tiina.komulainen@kainuu.fi

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoalain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa tämän lain mukaisen muistutuksen tekemiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa asiakkaiden oikeuksista, toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä



seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä. Sosiaaliasiavastaavan asiakasvastaanotto järjestetään ajanvarauksella sopimuksen mukaan eri kunnissa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
puh. [09 5110 1200](tel:0951101200)

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet asioinut. Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Lisätietoa ks. www.kuluttajaneuvonta.fi.

7. Palvelun sisältö

Osto- ja tukipalveluissa koordinoidaan vammaispalvelulain asumispalveluja, lastensuojelulain mukaisia laitospalveluja, ammatillista perhehoitoa, perhekuntoutusta sekä ensi- ja turvakoti toimintaa.

Oman palvelutuotannon avohuollon sijoitusten, sijaishuollon tai palveluasumisen toimintayksiköt ovat ensisijaisia ostopalveluihin nähden. Lastensuojelussa perhehoito on ensisijaista laitoshoitoon nähden niissä tilanteissa, jossa perhehoidon voidaan katsoa soveltuvaksi asiakkaalle. Puitesopimuksen mukaiset ostopalvelut ovat ensisijaisia suorahankintaan nähden, ellei suorahankinta ole perusteltavissa asiakkaan edulla, esim. tilanteet puitesopimuskauden vaihtuessa tilanteessa, jossa toimintayksikkö ei enää olisikaan palveluntuottajana uudella puitesopimuskaudella. Ensisijaista asiakkaan edun turvaamiseksi on näissä tilanteissa tehdä suorahankinta. Valvonta-asiantuntija tekee tarvittaessa suorahankintaesityksen ja valmistelee sopimuksen delegointipäätöksen mukaisen viranhaltijan päätettäväksi ja allekirjoitettavaksi.

Avo- ja sijaishuollon toimintayksiköt pyritään valitsemaan lapsen tarpeita vastaavasti, ja sijoituksen aikana yksikkö keskustelee lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän/-ohjaajan sekä toimintayksikön kanssa. Tarvittaessa lapselle etsitään hänen tarpeitaan paremmin vastaava toimintayksikkö tai perhehoitopaikka lapsen kasvun ja kehityksen turvaamiseksi.

Vammaispalvelulain mukaisissa asumispalveluissa asiakkuudet ovat pitkäaikaisia, elinikäistä asumista, joten myös toimintayksiköissä vapaina olevat asiakaspaikat ohjaavat asiakkaan palveluasumiseen sijoittumista. Sosiaalityöntekijä/-ohjaaja päättää sopivan palveluasumismuodon, jonka perusteella valvonta-asiantuntija etsii asiakkaalle sopivan asumispaikan. Ennen muuttoa asiakas käy tutustumassa asumisyksikköön ja voi kieltäytyä tarjotusta asumispaikasta halutessaan. Asiakkaiden sijoittelussa pyritään mahdollisimman hyvin vastaamaan asiakkaan palvelutarpeeseen liian raskaita palveluja välttämällä. Asiakkaan sosiaalihuoltolain mukainen oma työntekijä tekee asiakaspäätöksen. Vastaava valvonta-



asiantuntija tekee tarvittaessa suoramarkkinointiesityksen ja valmistelee sopimuksen delegointipäätöksen mukaisen viranhaltijan päätettäväksi ja allekirjoitettavaksi.

Ohjausta ja valvontaa tehdään Sote-valvontalain mukaisesti tasavertaisesti osto- ja omatoiminnan yksiköihin ja palveluihin. Yhteistyö on avointa ja tarkoituksena on taata asiakkaille yhdenmukaiset ja laadukkaat palvelut palveluntuottajasta riippumatta.

Hygieniakäytännöt

Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Kainuun hyvinvointialueella on ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Yksikössä huolehditaan siitä, että työntekijöillä on tarvittaessa saatavilla suojaavia valvontakäytäntöjen yhteydessä ja noudatetaan yleisiä hygieniakäytäntöjä.

Infektioiden torjunta

Kainuun hyvinvointialueella on infektioiden torjuntayksikkö, jonka työohjeet ovat soveltuvin osin hyödynnettävissä eri työyksiköissä. Työohjeet ovat luettavissa Kaimassa, ks. ohje- ja lomakerekisteri.

Kainuun hyvinvointialueen työyksikkökohtainen [infektioiden torjuntasuunnitelma](#) laaditaan Kainuun hyvinvointialueen lomakepohjalle.



8. Palveluyksikön henkilöstö

Osto- ja tukipalvelut henkilöstö:

Palvelualuepäällikkö (YTM): vastaa Perheiden tuki- ja ostopalveluiden toiminnoista ja toimii yksikön yksikköpäällikkönä.

Vastaava valvonta-asiantuntija (sosionomi YAMK): toimii osto- ja tukipalveluiden henkilöstön esihenkilönä, vastaa ammatillisesta ohjauksesta, yksikön toiminnasta ja sen kehittämisestä. Toimii asiantuntijana, sopimusten yhteyshenkilönä ja toteuttaa ohjausta- ja valvontaa vammaispalvelulain mukaisiin asumisyksiköihin. Osallistuu lastensuojelulaitosten reaktiiviseen valvontaan.

Valvonta-asiantuntija (sosionomi AMK): koordinoi vammaispalvelulain mukaisia asumispalveluja, toimii asiantuntijana ja toteuttaa ja ko. lain mukaisten asumispalveluiden sekä palveluseteli palveluntuottajien (henkilökohtainen apu ja omaishoidontuen vapaa alle 65 v.) ohjausta- ja valvontaa.

Valvonta-asiantuntija (sosionomi AMK): koordinoi lastensuojelulain mukaisia laitospalveluja/perhekuntoutusta/ensi- ja turvakotipalvelua, toimii asiantuntijana ja toteuttaa lastensuojelulain mukaisten laitoshoidon ja ammatillisen perhehoidon ohjausta- ja valvontaa.

Va. Valvonta-asiantuntija (sosionomi AMK): toimii asiantuntijana ja toteuttaa lastensuojelulain mukaisten laitoshoidon ja ammatillisen perhehoidon ohjausta ja valvontaa. Osallistuu tarvittaessa vammaispalvelulain mukaisten asumispalvelujen ohjaukseen ja valvontaan.

Henkilöstön sijaistaminen:

Palvelualuepäällikköä sijaistaa Opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalveluiden ja Perheneuvolan ja perheoikeudellisten palvelujen palveluyksikköpäällikkö tai Kotona asumista tukevien palvelujen palveluyksikköpäällikkö tai vastaava valvonta-asiantuntija. Vastaavaa valvonta-asiantuntijaa sijaistaa toimistopalveluiden palveluesihenkilö henkilöstöasioissa. Yksikön työntekijät sijaistavat toinen toisiaan. Vuoden 2025 aikana tehdään perehdyttämissuunnitelma.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstöltä edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, joustavuutta ja hyviä vuorovaikutustaitoja. Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito

Rekrytoinnissa noudatetaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) ja lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023), jotka edellyttävät työnantajaa tarkistamaan alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien henkilöiden osalta rikosrekisteriote. Kelpoisuus, soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan työhaastattelun ja tarvittaessa erillisen soveltuvuusarvioinnin perusteella.

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Yksikön työntekijät osallistuvat aktiivisesti valtakunnallisiin webinaareihin ja koulutuksiin. Ohjaus- ja valvontatyö edellyttää laajaa osaamista eri osa-alueista ja velvoittaa pysymään ajan tasalla muuttuvissa lainsäädännöissä.

Perehdyttäminen

Kainuun hyvinvointialue on laatinut perehdyttämiseen liittyvän ohjeistuksen, joka on luettavissa Kaimassa. Jatkossa sekä organisaatio- että työyksikötasolla perehdyttämisprosessi dokumentoidaan. Hallinnollinen esihenkilö arkistoi allekirjoitetun perehdyttämisenlomakkeen, jonka kopio jää työntekijälle. Perehdyttämiseen kuuluu mm. ohjaus- ja valvontakäynneille osallistuminen ja Laatuporttiin ja asiakastietojärjestelmään perehtyminen.



Kainuun hyvinvointialue järjestää vuosittain keväisin Tervetuloa -infon uusille työntekijöille. Asiakastietojen käsittelystä ja tietosuojasta on käytössä ohjeet ja työntekijäkohtaiset sitoumukset.

Henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma laaditaan vuosittain talouden ja toiminnan suunnittelun yhteydessä. Kainuun hyvinvointialue järjestää täydennyskoulutusta keskitetysti, koulutukset ilmoitetaan koulutuskalenterissa, tämän lisäksi henkilöstö voi osallistua ulkopuoliseen täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutustiedot tallennetaan työntekijäkohtaisesti HRM-tietojärjestelmään.

Henkilöstön kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut, jossa yhtenä osana käsitellään täydennyskoulutustarpeita. Koulutustarpeita kartoitetaan myös yksikköpalavereissa.

9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Yksikön työntekijöillä on käytettävissään jaetut toimistotilat. Vastaavan valvonta-asiantuntijan toimisto sijaitsee vammaisten sosiaalityön tiloissa, tila jaetaan kahden palvelualuepäällikön kanssa. Muiden työntekijöiden toimistotilat sijaitsevat Kajaanin perhekeskuksessa, käytössä on kaksi toimistohuonetta, joita työntekijät käyttävät tarpeen mukaan. Yksikön työntekijät tekevät paljon valvontakäyntejä yksiköihin, jotka sijaitsevat ympäri Kainuuta sekä Kainuun ulkopuolella. Työntekijät tekevät etätöitä etätyösopimuksiin kirjattujen ehtojen mukaisesti. Etätöissä tulee varmistaa, että käytettävissä on tila, jossa tietosuoja ei vaarannu.

Työntekijöillä on käytössään työnantajan työvälineet; tietokone suojatulla yhteydellä, kuulokkeet, puhelin, varmennekortti ja mobiilivarmenne. Palavereita järjestetään Teams-sovelluksen kautta.

10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti yhteistyössä henkilökunnan kanssa vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai toimintaan liittyviä muutoksia. Päivittämisessä huomioidaan yhteistyötahoilta, työntekijöiltä sekä sisäisessä arvioinnissa saatu palaute. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikössä, Kainuun hyvinvointialueen intrassa (Kaima) ja Kainuun hyvinvointialueen internet-sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman tehokas toteutuminen perustuu siihen, että kaikki toimivat suunnitelman mukaan ja reagoivat nopeasti, jos ongelmia ilmenee. Henkilökunta tekee päivittäin tarvittavat tarkastukset ja valvontatoimet päivittäisessä työssään tarvittaville laitteille



ja välineille. Henkilöstöä ohjeistetaan omavalvontasuunnitelman käytännön toteutukseen säännöllisissä yhteisissä palaverissa. Palautteet, poikkeamat ja korjaavat toimenpiteet kirjataan asianmukaisesti ja käsitellään viipymättä henkilöstön kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Kainuun hyvinvointialueen Järjestämisen tuki tekee sisäisiä auditointeja, jolla varmistetaan, että suunnitelman mukaiset käytännöt toteutuvat jokapäiväisessä toiminnassa. Yksikössä turvataan hyvä viestintä ja tavoitettavuus koko henkilöstön osalta.

Omavalvonnan seuranta tehdään jatkuvasti. Puutteet kirjataan ja julkaistaan 4 kuukauden välin Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilla, jonne viedään omavalvonnan osavuosi- ja vuosiraportit.

Toimintaan liittyvät seurattavat mittarit:

- lastensuojeluyksiköiden ja vammaispalvelulain mukaisten asumisyksiköiden valvontakäynti määrä
- asumispalveluiden ja laitossijoitusten koordinoinnin määrä
- valvontakäyntien poikkeamien syyt ja määrä
- palveluntuottajien asiakastyytyväisyyskyselyt
- vuosikellon toteutumisen seuranta

<https://hyvinvointialue.kainuu.fi/omavalvonta>

Päivitetty: 6.8.2025 ja 14.11.2025 Sanna Partanen

Hyväksynyt: 21.11.2025 Hanna Karvinen