

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PÄIVÄRYHMÄ LIEKKU

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS	8
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	11

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry _____

Y-tunnus 0281281-1

Kunta Imatra _____

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi Etelä-Karjalan hyvinvointialue _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Päiväryhmä Liekku _____

Katuosoite Kauppakatu 8 as. 2 _____

Postinumero 55120 _____ Postitoimipaikka Imatra _____

Sijaintikunta yhteystietoineen Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Valto Käkelän katu 3,
53130 Lappeenranta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ammatillisesti ohjattua ryhmätoimintaa vauvaperheille; neljä äitiä alle kahden vuoden
ikäisten vauvojen kanssa / ryhmäkausi, vuodessa kaksi ryhmäkautta

Esimies Marja-Leena Koskinen _____

Puhelin 0404859730 _____ Sähköposti marja-leena.koskinen@vkletu.fi _____

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset
sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 2002

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat _____ - _____

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry on Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistys ja lapsiperhepalveluja sekä kehitysvammaisten palveluasumista tuottava järjestö. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää lasten ja lapsiperheiden hyvinvointia tiiviissä yhteistyössä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen, muiden yhteistyökuntien sekä paikallisten kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Päiväryhmä Liekku tarjoaa tukea vanhemmuuteen ja varhaiseen vuorovaikutukseen. Liekku on tarkoitettu 0-2-vuotiaiden vauvojen perheille, joissa koetaan esim. väsymystä, yksinäisyyttä tai vauvan kanssa pärjääminen huolettaa muuten. Toiminnan tarkoituksena on voimavarojen löytäminen arjessa selviytymiseen sekä vanhemman ja lapsen välisen vuorovaikutuksen tukeminen siten, että vanhempi ja lapsi löytävät ilon toisistaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksenä kehitämme sekä ammatillista työtä että vapaaehtoistoimintaa. Työn laatua ja vaikuttavuutta seurataan, tutkitaan ja kehitetään asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta saadun palautteen kautta. Toiminnassamme noudatamme Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten yhteisiä arvoja, jotka ovat osallisuus, turvallisuus, oikeudenmukaisuus, inhimillisyys ja rohkeus. Päiväryhmä Liekun toiminnassa noudatetaan Ensi- ja turvakotien liiton vaativan vauvatyön laatukäsikirjaa. Päiväryhmä Liekun suljettu ryhmä kokoontuu kolmena päivänä viikossa klo 10-15:00. Yksi ryhmäkausi kestää puoli vuotta. Tarvittaessa perheillä on mahdollisuus osallistua toimintaan useammalla ryhmäkaudella. Toiminta perustuu ammatilliseen ohjaukseen ja vertaistukeen. Liekussa käytetään vuorovaikutusta vahvistavia ja lapsen kehitystä tukevia työmenetelmiä arjessa yhdessä toimien. Toimintaan sisältyy viiden vuorokauden pituinen intensiiviviikko Ensi- ja turvakotien liiton koulutuskeskus Sopukassa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Tietoturvasuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuoltosuunnitelma
- Kriisiviestintäsuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohje
- Työyhteisön kehittämisuunnitelma
- Varautuminen pandemia- ja epidemiatilanteisiin

Riskien tunnistaminen

Toiminnassa esiintyviä mahdollisia riskitilanteita ovat työtapaturmat, asiakkaiden loukkaantuminen toiminnan aikana tai työntekijöihin tai asiakkaisiin kohdistuva mahdollinen väkivallan uhka asiakkaan taholta. Tuttu työpari ja pysyvä asiakaskunta helpottavat riskien sekä epäkohtien tunnistamista ja ennakoimista.

Yksikön työntekijät tuovat havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä asiakkaiden ja omaisten tiedottamat epäkohdat esimiehen tietoon suullisesti mahdollisimman pian.

Yksikön asiakkaat ja omaiset kertovat työntekijöille havaitsemansa epäkohdat, jotka välitetään esimiehelle. Asiakkailta ja omaisilla on mahdollisuus olla suoraan yhteydessä esimieheen havaitsemistaan epäkohdista.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Tilanteet käydään esimiehen kanssa tapauskohtaisesti läpi asian vakavuuden vaatimalla aikataululla ja volyymilla. Myös työnohjauksessa on mahdollisuus asioiden käsittelyyn. Väkivallan uhkatilanteet dokumentoidaan erilliselle kaavakkeelle ja toimitetaan esimiehelle, jonka kanssa asia käydään läpi. Työterveyshuolto on järjestetty Imatran työterveyshuolto ry:ssä. Yhdistyksessä on nimetty yksi työsuojeluvastuuutettu sekä varavastuuutettu. Toiminnanjohtaja toimii työsuojelupäällikkönä.

Korjaavat toimenpiteet

Läheltä piti- tilanteet ja haittatapahtumat käsitellään välittömästi työyhteisössä työntekijöiden kesken ja mahdollisimman pian otetaan yhteyttä esimieheen asian käsittelemiseksi. Tarvittaessa esimies ryhtyy jatkotoimenpiteisiin asian vaatimien toimenpiteiden osalta. Mahdolliset korjattavissa olevat epäkohdat toimintaympäristössä korjataan välittömästi työntekijöiden toimesta tai korjautetaan ammattilaisella.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Tapaukset käsitellään työntekijöiden ja esimiehen kesken. Esimies toimittaa työturvallisuuteen ja toimintaohjeisiin liittyvät ajantasaiset ohjeet toimintayksikköön.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja ja yksikön työntekijät osallistuvat omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Toiminnanjohtaja Marja-Leena Koskinen, p. 040 485 9730

marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta vähintään kerran vuodessa. Yhdistys noudattaa havaintojen ja niiden perusteella tehtävien toimenpiteiden julkaisemisessa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen omaevalvontaohjelman periaatteita ja hyvinvointialueelta saatuja ohjeita.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla sekä yhdistyksen verkkosivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaiden palvelutarve arvioidaan lähettävien yhteistyötahojen toimesta tai asiakas itse arvioi tarvitsevansa palvelua hakeutumalla sen piiriin. Asiakkuudesta sovittaessa on asiakas itse läsnä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaan ja mahdollisen ohjaavan yhteistyötahon kanssa laaditaan jaksolle tavoitteet. Toteutumista arvioidaan jatkuvasti asiakkuuden aikana ja erityisesti väli- ja loppuarvioinneilla sekä yhteispalaverissa asiakkaan ja mahdollisten yhteistyötahojen kanssa. Asiakas osallistuu itse jakson tavoitteiden laatimiseen. Henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Pysyvä työpari työskentelee asiakasryhmän kanssa koko asiakkuuden ajan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä, intymiteettisuoja, koskemattomuutta ja henkilökohtaista vapautta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa lastensuojelulain puitteissa. Asiakkaita tuetaan ottamaan kantaa ja vaikuttamaan omien asioidensa päätöksen teossa sekä kannustetaan yksilöllisiin ratkaisuihin.

Yksikössä ja toiminnassa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jos asiakas kokee tullessa kohdelluksi epäasiallisesti tai loukkaavasti, niin asia pyritään selvittämään välittömästi keskustelemalla. Asiakasta ohjataan olemaan yhteydessä toimintayksikön esimieheen. Myös työntekijän tulee epäasiallista kohtelua huomattaessa olla yhteydessä yksikön esimieheen.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään kaikkien asianomaisten läsnä ollessa niin, että jokainen tulee kuulluksi. Tarvittaessa ohjataan ottamaan yhteyttä yksikön esimieheen. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esimiehelle tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle (www.ekhva.fi -> asiakkaan ja potilaan oikeudet -> tyytymättömyys palveluun tai hoitoon).

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 eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kirjallista palautetta kerätään toimintajakson puolivälissä ja lopussa. Suullista palautetta kirjataan ylös viikoittain toimintajakson aikana. Ensi- ja turvakotien liiton Vaikuttavuus esiin -mittaria käytetään säännöllisesti ja se tuottaa toiminnasta vaikuttavuustietoa, jota hyödynnetään toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä.

Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti saadun palautteen pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

Muistutuksen vastaanottaja:

toiminnanjohtaja Marja-Leena Koskinen

Karhumäenkatu 73

55120 Imatra, marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaali- ja potilasvastaavat

Socom

Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy



VUOKSENLAAKSON
VAMMAIS- JA
PERHETYÖ RY

Laserkatu 6 E 4

53850 Lappeenranta

Taija Kuokkanen, p. 050 555 8553, taija.kuokkanen@socom.fi

Heli Tiusanen, p. 044 748 5306, heli.tiusanen@socom.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:
Valtakunnallinen puhelinneuvonta p. 029 553 6901

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään yhdistyksen johtokunnan kokouksessa, joka tekee päätöksen muistutuksen aiheuttamista jatkotoimista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutusta seuraava johtokunnan kokous. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisissä asioissa johtokunta voi kokoontua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla lyhyellä varoajalla.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan pärjäämään vauvaperheen arjessa. Työn lähtökohtana on voimavaralähtöisyys, jonka kautta vahvistetaan asiakkaan omia kykyjä ja mahdollisuuksia. Päiväohjelmaan on varattu aikaa yhteiseen ulkoiluun, ruokailuun ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Huomiota kiinnitetään myös hyvinvoinnin tukemiseen ja terveiden elämäntapojen omaksumiseen. Toiminnassa tuodaan esiin erilaisia perheiden hyvinvointia ja toimintakykyisyyttä edistäviä tuki- ja toimintamalleja. Asiakkaita kannustetaan toimimaan ja tekemään valintoja omannäköisen elämän mahdollistumiseksi. Vältetään tekemästä asioita asiakkaiden puolesta.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan vähintään kerran viikossa asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemus

Päiväryhmässä valmistetaan päivittäin kasvispainotteinen sekaruokalounas, joka täyttää hyvälle ravitsemukselle asetetut kriteerit. Terveystieteistä syistä vaadittavat ruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan ruuanvalmistuksessa. Vauvoille järjestetään ikätason mukaista ravintoa.

Hygieniäkäytännöt

Asiakkaiden henkilökohtainen hygienia on asiakkaiden omalla vastuulla. Mikäli havaitaan puutteita vauvan tai vanhemman hygienian hoidossa, otetaan asia asiakasta kunnioittavalla tavalla puheeksi. Toiminnassa syntyvät jätteet lajitellaan asianmukaisesti noudattaen yleisiä lajittelusuosituksia/-velvoitteita.

Infektio- ja pandemia-aikana noudatetaan ohjeistuksen mukaista tehostettua käsihygieniaa ja ruuanvalmistuksessa suojaudutaan hengityssuojaimilla ja suojahanskoilla. Toimitilojen päivittäissiivousta tehostetaan. Toimintaan ei osallistuta sairaana.

Toiminnasta vastaavat yksikön työntekijät huolehtivat toimitilojen siisteydestä, siivouksesta ja pyykkihuollosta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaat vastaavat itse terveyden- ja sairaanhoidostaan. Tarvittaessa neuvotaan ja opastetaan palvelujen käyttöön.

Lääkehoito

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden tahojen kanssa tapahtuu yhteispalavereissa, joissa asiakas on läsnä sekä puhelimitse asiakkaan luvalla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimitiloihin tehdään lain määräämin väliajoin palotarkastajan ja ympäristötoimen terveydensuojelulain valvontasuunnitelman mukainen tarkastus. Työntekijät käyvät säännöllisin väliajoin työterveystarkastuksessa. Lisäksi työntekijöillä on työn vaatima rokotesuoja tarttuvista tauteista vastaan. Työntekijät ovat suorittaneet alkusammutus- ja hätäensiapukoulutukset. Tapaturmien ehkäisemiseksi työyksikkö pidetään hyvässä järjestyksessä ja siistinä. Työvälineet ja laitteet pidetään omilla paikoillaan ja riittävästä valaistuksesta huolehditaan.

Henkilöstö

Yksikössä työskentelee kaksi työntekijää; sosionomi ja psykiatrinen sairaanhoitaja. Toiminnasta vastaa yhdistyksen toiminnanjohtaja. Sijaisia käytetään tarvittaessa. Mikäli päiväryhmään tarvitaan sijainen, tulee toiminnan entuudestaan tunteva työntekijä yhdistyksen toisesta yksiköstä.

Päiväryhmässä työskentelee kaksi sote-koulutettua työntekijää. Poikkeustapauksissa lyhyen aikaa voi olla yksi työntekijä, mutta ryhmä voidaan äkillisissä tilanteissa tarvittaessa myös perua.

Toiminnanjohtaja käy yksikössä pääsääntöisesti joka toinen viikko lomakausia lukuun ottamatta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yhdistyksen avoimet työpaikat ilmoitetaan TE-toimiston verkkosivuilla. Vakituiset työntekijät valitsee yhdistyksen johtokunta. Työntekijän koulutuksen tulee olla alalle soveltuva. Uusi työntekijä esittää työnantajalle opintotodistuksensa ja voimassa olevan rikosrekisteriotteen. Henkilön pätevyys tarkastetaan JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki tietokannoista. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään Tartuntatautilain 48 §:n mukaista rokotussuojaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä on käytössä perehdytysmateriaali, johon uuden työntekijän ja opiskelijan tulee tutustua. Perehdytys sisältää työtehtäviin perehdytyksen, yhdistyksen tiedot sääntöineen, henkilöstön esittelyn toimenkuvineen, omavalvontasuunnitelman, kuluvan vuoden toimintasuunnitelman ja päättyneen vuoden toimintakertomuksen. Lisäksi uuden työntekijän tulee tutustua pelastussuunnitelmaan sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Perehdytyskansiota päivitetään tarvittaessa. Työntekijät vastaavat uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

Työnantaja täydennyskouluttaa henkilöstöä tarvittaessa, jotta asiakkaiden erityistarpeisiin osataan vastata ja jotta henkilöstölle määrätyt kelpoisuusvaatimukset täyttyvät. Yhdistyksessä tehdään vuosittain työyhteisön kehittämissuunnitelma ja talousarvioon varataan riittävästi määrärahaa täydennyskoulutukseen. Verkossa toteutettavia etäkoulutuksia suositaan yhdistyksen kestävä kehityksen sitoumuksen mukaisesti. Sairauspoissaoloja seurataan yhdessä työterveyshuollon kanssa. Henkilökohtaiset kehityskeskustelut pidetään vuosittain. Yhdistys järjestää vähintään kerran vuodessa tyky-päivän koko henkilöstölle ja lisäksi työntekijöille luovutetaan liikunta- ja kulttuuriseteleitä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Hyvinvointialueen laatimat Sosiaalihuoltolain mukaiset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet (SHL 48§ ja 49§) -toimintaohjeet sekä Ilmoituksen käsittely - yksityiset palveluntuottajat on perehdytyskansiossa ja jokaisen tulee niihin tutustua ja toimia ohjeiden mukaan.

Toimitilat

Toimitila on vuokrattu Imatran kaupungilta. Toimitilana on 81 m² kerrostalohuoneisto, jossa on keittiön ja kylpyhuoneen lisäksi kolme huonetta. Työntekijöillä on käytössä yksi huone toimistotilana. Päiväryhmätoimintaan osallistuu kerrallaan enintään neljä äitiä/isää ja heidän alle kaksi vuotiaat lapsensa.

Teknologiset ratkaisut

Päiväryhmä Liekussa ei ole käytössä teknologiaa käyttäviä laitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Päiväryhmä Liekussa ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:llä on erillinen Tietoturvasuunnitelma, joka on osa perehdytystä. Rekisteriseloste on yksikön ilmoitustaululla. Työntekijöiden tulee olla tutustunut tietoturvasuunnitelmaan sekä rekisteriselosteeseen.

Yksiköllä on käytössä Facebook- sekä Instagram -sivusto, johon päivitetään tapahtumia ja juhlan sekä arjen askareita. Asiakkaita ei kuvata sivustolle tunnistettavasti.

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen on tärkeä osa päiväryhmässä tehtävää työtä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat oleellisia ja riittäviä. Kirjaamisessa tulee kunnioittaa asiakasta ja yleensäkin kirjata niin, että kirjaukset voi asiakkaalle esittää. Asiakkaiden tietoihin ei saa kirjata toisten asiakkaiden tai ulkopuolisten henkilöiden nimiä tai tunnistetietoja. Uudet työntekijät sekä opiskelijat perehdytetään kirjaamiseen. Perehdytyksestä vastaavat yksikön työntekijät. Päävastuu on toiminnanjohtajalla, joka toimii myös yhdistyksen tietosuojavastaavana.

Asiakastiedot kirjataan Ensi- ja turvakotien liiton ylläpitämään valtakunnalliseen asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Ohjelman käyttöön tarvitaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Muu työskentelyn aikana tuleva kirjallinen materiaali säilytetään lukitussa tilassa. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Uudet työntekijät perehdytetään Sofia-asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmän rekisteriseloste on päiväryhmän asiakastilojen ilmoitustaululla kaikkien luettavissa. Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n Tietoturvasuunnitelma on päiväryhmä Liekun toimistossa.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan. Jokainen työntekijä on suorittanut Tietosuojan ABC-koulutuksen.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet käsitellään yhdistyksen johtokunnan kokouksessa ja sen jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisissä asioissa johtokunta voi kokoontua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla nopealla aikataululla.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Vuonna 2024 tavoitteenamme on tuoda toimintaa alueella enemmän esille ja julkiseen tietoisuuteen nimenomaan ennaltaehkäisevänä, matalan kynnyksen toimintana. Järjestämme itsenäisesti sekä muiden alueen toimijoiden kanssa tapahtumia ja teemailtoja, joissa pääsemme kertomaan toiminnasta sekä tuomaan vauvaperheille ajankohtaista tietoa eri teemoista. Tavoitteena on olla aktiivisesti mukana alueen sote-keskuskehittämisessä. Pyrimme lisäämään vapaaehtoisten osallistumista toimintaan. Kaikessa toiminnassa huomioidaan aktiivisesti kestävä kehitys.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Toteutumista seurataan säännöllisesti ja siitä tulee raportoida julkisesti.

Paikka ja päiväys Imatralla 6.3.2024 _____

Allekirjoitus Marja-Leena Koskinen _____