

# **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**Perhesosiaalityö, Rovaniemi 10/2020**

## SISÄLLYS

1 MÄÄRITELMÄT .....	3
2 TOIMINTAYKSIKKÖÄ KOSKEVAT TIEDOT .....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
3.1 Palvelutarpeen arviointi.....	4
3.2 Sosiaalityö (Sosiaalihuoltolaki 15§) .....	5
3.3 Sosiaaliohjaus (Sosiaalihuoltolaki 16§).....	6
3.4 Perhetyö (Sosiaalihuoltolaki 18§).....	6
3.5 Lapsiperheiden kotipalvelu (Sosiaalihuoltolaki 19§).....	7
4. RISKINHALLINTA.....	8
4.1 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen .....	8
4.2 Muutoksista tiedottaminen.....	9
5 TOIMINTAYKSIKÖN OMAVALVONTA .....	9
5.1 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt .....	9
5.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus.....	9
5.3 Palvelujen sisällön omavalvonta.....	9
6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	10
6.1 Asiakkaan osallisuus .....	10
6.2 Asiakkaan kohtelu ja oikeusturva .....	10
6.3.1 Sosiaaliasiamies .....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	11
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa .....	11
7.2 Henkilöstö .....	12
7.3 Toimitilat .....	13
7.4 Asiakastietojen käsittely.....	13

## 1 MÄÄRITELMÄT

**Omavalvonta** Rovaniemen kaupungin perhesosiaalityössä tarkoittaa omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön ja valvontaohjelmien edellyttämät sekä yksikön itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonnan lähtökohtana on yksikössä toteutettava riskinhallinta, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta.

**Omavalvontasuunnitelman** tarkoituksena on puolestaan kertoa lukijalle, miten perhesosiaalityössä varmistetaan palvelujen laadukas ja asiakasturvallinen toteutus.

## 2 TOIMINTAYKSIKKÖÄ KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Perhesosiaalityö  
Osoite: Korkalonkatu 4, 3. krs (lapsiperheiden sosiaalityö ja sosiaaliohjaus)  
Korkalonkatu 4, 2. krs (lapsiperheiden kotipalvelu)  
PL 8216, 96101 Rovaniemi

Sähköposti: [etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi)  
Verkkosivu: <https://www.rovaniemi.fi/Terveys--ja-sosiaalipalvelut/Perhesosiaalityo>

Perhe- ja sosiaalipalveluiden palvelualuepäällikkö Mirja Kangas  
(p. 016 322 4071).

Perhesosiaalityön kokonaisuudesta vastaa palveluesimies Jaana Ilmasti (p. 040 7235 709).

Palveluesimiehen sijainen on sosiaalityöntekijä Soile Saukkonen (p. 040 6831 193).

Lapsiperheiden kotipalvelusta vastaa vt. palveluvastaava Ritva Kyllönen (p. 0400 695 005). Hänen sijaisenaan poissaolojen aikana toimii sosiaaliohjaaja Mervi Laamanen (p. 040 6837 850).

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Rovaniemellä perhesosiaalityöhön kuuluu **lapsiperheiden sosiaalityö** ja **lapsiperheiden kotipalvelu**. Perhesosiaalityön yksikön toimintaa on Perhepalvelukeskuksessa (Korkalonkatu 4) ja Perhetuvalla Pohjolankatu 19 – 21:ssä. Toiminta-ajatuksenamme on lapsiperheiden hyvinvoinnin tukeminen ja vanhemmuuden vahvistaminen.

Lapsille, nuorille ja lapsiperheille tarkoitettuja palveluja annettaessa ja niitä kehitettäessä on huolehdittava siitä, että näiden palvelujen avulla tuetaan vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lasten kasvatuksessa ja saadaan selville lasten, nuorten ja lapsiperheiden erityisen tuen tarve. Tarvittaessa on järjestettävä erityisen tuen tarpeessa olevia lapsia ja nuoria tukevaa toimintaa (Sosiaalihuoltolaki 10§).

**Perhesosiaalityö** on peruspalvelujen ennaltaehkäisevää ja muutosta tukevaa työtä, jossa asiakkaana on perhe ja tavoitteena on tukea perheen arjen sujumista. Perhesosiaalityön tarkoituksena on ratkaista yhdessä perheen kanssa aikuisten ja lasten elämään liittyviä ongelmatilanteita.

**Perhesosiaalityön arvoihin** kuuluvat ihmisen kunnioittaminen, tasavertaisuus ja kuulluksi tuleminen sekä oikeudenmukaisuus. Työntekijöillä on kunnioittava, kuunteleva ja kannustava työote sekä vaitiolovelvollisuus. Työssä on tärkeää varhainen avoin yhteistyö sekä lapsen läheisten mukaan ottaminen.

**Perhesosiaalityön prosessi** etenee palvelupyynnön kautta asian vireilletuloon, palvelutarpeen arviointiin, tarveharkintaisesti asiakkuuteen ja asiakassuhteen päättämiseen. Vireilletulo tapahtuu asiakkaan oman yhteydenoton, sosiaalihuoltolain mukaisen ilmoituksen tai lastensuojeluilmoituksen kautta. Palvelupyynnön jälkeen asiakkaan palvelutarpeesta tehdään palvelutarpeen arviointi. Arviointi johtaa joko palvelun myöntämiseen tai ohjaamiseen muihin palveluihin.

#### 3.1 Palvelutarpeen arviointi (Sosiaalihuoltolaki 36§)

**Kun kunnallisen sosiaalihuollon palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tietää sosiaalihuollon tarpeessa olevasta henkilöstä, hänen on huolehdittava, että henkilön kiireellisen avun tarve arvioidaan välittömästi. Lisäksi henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi, jollei arvioinnin tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta.**

**Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Arvioinnin tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä siitä, kun asiakas, asiakkaan omainen tai läheinen tai hänen laillinen edustajansa on ottanut yhteyttä sosiaalipalveluista vastaavaan kunnalliseen viranomaiseen palvelujen saamiseksi.**

**Erityistä tukea tarvitsevan lapsen palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.**

**Arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Arviointia tehtäessä asiakkaalle on selvitettävä hänen yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuvat oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot palvelujen toteuttamisessa ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä hänen asiassaan. Selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen. Arviointia tehtäessä on kunnioitettava asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja otettava huomioon hänen toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lasten ja nuorten sekä erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen. Lastensuojelutarpeen selvittämisestä palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä säädetään lastensuojelulaissa.**

**Palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaavalla henkilöllä on oltava palvelutarpeen arvioimisen kannalta tarkoituksenmukainen sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa tarkoitettu kelpoisuus, ellei muualla laissa toisin säädetä. Erityistä tukea tarvitsevien lasten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaavalla viranhaltijalla on oltava mainitun lain 3 §:n mukainen sosiaalityöntekijän kelpoisuus.**

### **3.2 Sosiaalityö (Sosiaalihuoltolaki 15§)**

**Sosiaalityöllä tarkoitetaan asiakas- ja asiantuntijatyötä, jossa rakennetaan yksilön, perheen tai yhteisön tarpeita vastaava**

**sosiaalisen tuen ja palvelujen kokonaisuus, sovitetaan se yhteen muiden toimijoiden tarjoaman tuen kanssa sekä ohjataan ja seurataan sen toteutumista ja vaikuttavuutta. Sosiaalityö on luonteeltaan muutosta tukevaa työtä, jonka tavoitteena on yhdessä yksilöiden, perheiden ja yhteisöjen kanssa lieventää elämäntilanteen vaikeuksia, vahvistaa yksilöiden ja perheiden omia toimintaedellytyksiä ja osallisuutta sekä edistää yhteisöjen sosiaalista eheyttä.**

### **3.3 Sosiaalihojaus (Sosiaalihuoltolaki 16§)**

**Sosiaalihojauksella tarkoitetaan yksilöiden, perheiden ja yhteisöjen neuvontaa, ohjausta ja tukea palvelujen käytössä sekä yhteistyötä eri tukimuotojen yhteensovittamisessa. Tavoitteena on yksilöiden ja perheiden hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen vahvistamalla elämänhallintaa ja toimintakykyä**

Sosiaalihojauksen perusta on tavoitteellinen työskentely ja auttaminen niistä tilanteissa, missä asiakkaalla on toiminnanvajausta palvelujärjestelmässä toimimisessa. Asiakkaat voivat tarvita ohjausta ja tukea arkielämän sujumiseksi. Sosiaalihojauksessa tunnistetaan asiakkaan elämäntilanne sekä hänen voimavaransa ja toimintamahdollisuus itsenäiseen suoriutumiseen. Työ on vuorovaikutuksellista asiakkaan joustavaa kohtaamista ja motivointia itsenäiseen toimintakyvyn tukemiseen.

### **3.4 Perhetyö (Sosiaalihuoltolaki 18§)**

**Perhetyöllä tarkoitetaan hyvinvoinnin tukemista sosiaalihojauksella ja muulla tarvittavalla avulla tilanteissa, joissa asiakas ja hänen perheensä tai asiakkaan hoidosta vastaava henkilö, tarvitsevat tukea ja ohjausta omien voimavarojen vahvistamiseksi ja keskinäisen vuorovaikutuksen parantamiseksi.**

Perhetyö liittyy vanhemmuuden tukemiseen, lasten hoidon ja kasvatuksen ohjaamiseen, kodin arjen ja arkirutiinien hallintaan. Perhetyön asiakassuunnitelma laaditaan sisällöltään perheen tarvetta vastaavaksi ja perheen tilanteen kannalta tarkoituksenmukaiseksi. Perhetyön tarkoituksena on varmistaa, että perhe saa tukea oikea-aikaisesti osana peruspalveluja.

Erityyppisten keskustelujen kautta vanhempia voidaan ohjata tarkastelemaan omaa vanhemmuuttaan, parisuhdettaan, sosiaalista verkostoa ja lapsen tarpeita. Perhetyötä annetaan erityistä tukea tarvitsevan lapsen tai nuoren kasvun ja kehityksen turvaamiseksi.

Perhetyö tarkoittaa myös ryhmämuotoista perhetyötä. Rovaniemellä perhetyön ryhmätoiminta toteutetaan lapsiperheiden kotipalvelun perhetyöntekijöiden ja yhdyspintakumppaneiden, mm. neuvolan kanssa yhteistyössä. Ryhmämuotoinen perhetyö on nimeltään Majakka. Majakka on ammatillisesti ohjattu, suljettu vertaisryhmä kodinomaisessa ympäristössä. Se on tarkoitettu erilaisissa elämäntilanteissa oleville perheille, joiden tilanne mahdollistaa ryhmään osallistumisen. Ryhmämuotoinen perhetyö tarjoaa perheille vertaistukea ja ohjausta arjen hallintaan, tukee vanhemmuutta sekä korostaa lapsen asemaa perheessä. Ryhmän alkaessa lapsi on vähintään 4 kk ikäinen. Ryhmään otetaan kerrallaan 5 - 8 perhettä, joiden kanssa toiminta suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä. Ryhmämuotoisen perhetyön toimipiste on Perhetupa, Pohjolankatu 19–21, Rovaniemi.

Perhetyö on perheille maksutonta.

### **3.5 Lapsiperheiden kotipalvelu (Sosiaalihuoltolaki 19§)**

**Kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.**

**Kotipalvelua annetaan sairauden, synnytyksen, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella niille henkilöille, jotka tarvitsevat apua selviytyäkseen 1 kappaleessa tarkoitetuista tehtävistä ja toiminnoista.**

Lapsiperheiden kotipalvelu on asiakkaan toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä ja asiakkaan tukemista jokapäiväisen elämän toiminnoista selviytymisessä. Lapsiperheiden kotipalvelulla tarkoitetaan kotiin annettavia palveluja, jotka ovat tavoitteellista, suunnitelmallista ja määräaikaista vanhemmuuden sekä arjessa selviytymisen tukemista. Lapsiperheiden kotipalvelulla tuetaan perhettä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa vahvistamalla perheiden omia voimavaroja ja osaamista. Suunnitelmallista ja tavoitteellista työtä tehdään yhteistyössä perhettä tukevien tahojen kanssa.

Lapsiperheiden kotiin annettava palvelu on ennaltaehkäisevää ja varhaisen tukemisen keino, joten lapsiperheiden kotipalveluun ei tarvitse lähetettä vaan asiakas voi ottaa yhteyttä suoraan soittamalla lapsiperheiden kotipalvelun palveluvastavan numeroon tai täyttämällä kirjallisen palvelupyynnön.

Lapsiperheiden kotipalvelu on sosiaalihuoltolain mukaista maksullista palvelua. Asiakasmaksu määritellään perheen tulojen ja koon mukaan. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734.)

Lapsiperheiden kotipalvelu voi toimeenpanna perheoikeudellisten palvelujen pyynnöstä käräjäoikeuden tai sovittelun päätösten osalta tuettujen tapaamisten koordinoitua ja tapaamisten tukea. Palvelun toimeenpanon koordinoituvastuu on lapsiperheiden kotipalvelun palveluvastaavalla. Palvelu on asiakkaalle maksutonta.

## **4. RISKINHALLINTA**

Omavalvonta perustuu riskien hallintaan. Toiminnassa pyritään tunnistamaan ne kriittiset työvaiheet ja tilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu.

Perhesosiaalityössä toiminnan riskejä arvioidaan toimintayksikön riskinhallintasuunnitelmassa ja yksikön palo- ja pelastussuunnitelmassa.

### **4.1 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen**

Perhesosiaalityön riskinhallintasuunnitelmassa kartoitetaan työhön kohdistuvia riskejä. Suunnitelmassa kuvataan perhesosiaalityötä uhkaavat vaara- ja riskitilanteet sekä niihin varautuminen. Riskienhallinnalla tarkoitetaan kaikkea riskien ja niistä aiheutuvien vahinkojen vähentämiseksi tehtyä toimintaa. Riskinhallintasuunnitelma säilytetään yksikön toimistotiloissa Korkalonkatu 4, 3. krs.

Työaikana tapahtuvista uhkatilanteista ja työtaturmista työntekijät ilmoittavat aina ensin esimiehelle. Lisäksi tehdään tarvittavat ilmoitukset (läheltä piti- ja tapaturmailmoitus) Rovaniemen kaupungin ohjeistusten mukaan. Työpaikassa tai työyhteisössä olevista epäkohdista ilmoitetaan myös aina ensin esimiehelle ja tämän jälkeen tehdään tarvittaessa vikailmoitus, ilmoitus läheltä piti – tilanteesta tai ilmoitus työtaturmasta. Kiinteistöä koskevat epäkohdat ilmoitetaan



kiinteistöhoitajalle sähköisen vikailmoitusjärjestelmän kautta. Linkit ilmoitusten tekemiseen löytyvät Rovaniemen kaupungin intran Lanssin sivuilta. Tarvittaessa tilanteet käsitellään työyhteisön palaverieissa, jolloin pohditaan vaatiiko vastaavanlaisten uhka- tai riskitilanteiden ennaltaehkäisy muutoksia yksikön sisäisessä toiminnassa.

## **4.2 Muutoksista tiedottaminen**

Toimintayksikön sisällä tapahtuvista muutoksista tiedotetaan henkilöstölle yksikön viikko- ja kuukausipalaverien yhteydessä.

Perhepalvelukeskuksen esimiehet muodostavat koordinaatiotyöryhmän, joka kokoontuu kuukausittain, ja jokainen esimies tiedottaa edelleen työryhmässä käsitellyistä yhteisistä asioista.

## **5 TOIMINTAYKSIKÖN OMAVALVONTA**

### **5.1 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt**

Perhesosiaalityössä omavalvonnan suunnittelusta vastaa perhesosiaalityön palveluesimies Jaana Ilmasti.

### **5.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus**

Perhesosiaalityön yksikön omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Suunnitelman tarkistamisesta ja päivittämisestä vastaa palveluesimies. Omavalvontaa toteuttaa ja seuraa päivittäin jokainen työntekijä, epäkohdan havaittuaan työntekijän velvollisuus on tiedottaa asiasta esimiestä. Omavalvontasuunnitelma läpikäyminen uuden työntekijän, harjoittelijan tai opiskelijan kanssa on kulloinkin perehdyttämisestä/ohjauksesta sovitun vastuuhenkilön tehtävänä.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön verkkosivuilla sekä yksikön toimistotiloissa Korkalonkatu 4, 3. krs.

### **5.3 Palvelujen sisällön omavalvonta**

Perhesosiaalityön palvelujen sisältöä arvioidaan asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta saadun palautteen avulla. Palautetta kerätään perhesosiaalityössä kirjallisesti tai suullisesti.

Ryhmämuotoisen perhetyön eli Majakan toimintaa arvioidaan loppuraportin laatimisen yhteydessä. Loppuraporttiin kirjataan, miten ryhmämuotoiselle toiminnalle yksittäisessä ryhmässä asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja millä tavoin toimintaa olisi mahdollista kehittää jatkossa.

Perhesosiaalityön henkilöstö arvioi omaa työtään esimiehen kanssa käytävissä kehityskeskusteluissa sekä henkilöstöpalavereissa. Lisäksi henkilöstö ylläpitää ja päivittää omaa ammattitaitoaan täydennyskoulutuksen avulla. Täydennys- ja lisäkoulutus suunnitellaan etukäteen koulutussuunnitelmaan.

## **6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **6.1 Asiakkaan osallisuus**

Perhesosiaalityön asiakkaat ja tarvittaessa heidän läheisensä osallistuvat palvelusuunnitelmien laadintaan. Perheen kanssa yhdessä seurataan palvelusuunnitelman toteutumista ja arvioidaan palvelujen tarvetta ja vaikuttavuutta.

Asiakkaat voivat antaa myös palautetta saamistaan palveluista joko asiakassuhteen aikana tai sen päätteeksi.

Asiakailta saatua palautetta hyödynnetään yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

### **6.2 Asiakkaan kohtelu ja oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia määrittävän lain (22.9.2000/812) mukaan sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin kuuluvat laadullisesti hyvä sosiaalihuolto sekä hyvä kohtelu. Lain 4 §:n mukaan asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Asiakkaan vakaumusta ja yksityisyyttä on lisäksi kohdeltava kunnioittavasti.

Mikäli asiakas kokee kuitenkin tyytymättömyyttä saamaansa sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun, on hänellä em. lain 23 §:n mukaan oikeus

tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Perhesosiaalityössä **muistutuksen vastaanottaja** on perhesosiaalityön palveluesimies, mikäli muistutus koskee sosiaalityöntekijöitä, palveluvastaavaa tai sosiaaliohjaajia. Muistutuksen vastaanottaja on palveluvastaava, mikäli muistutus koskee perhetyöntekijöitä. Jos muistutus koskee ostopalveluna toteutettavaa toimintaa (lapsiperheiden kotipalvelu, tukihenkilötoiminta, tukiperhetoiminta) muistutuksen voi tehdä suoraan palveluntuottajalle.

**Muistutukset käsitellään** viipymättä. Esimies käy muistutuksen läpi yhdessä muistutuksen kohteena olevan työntekijän kanssa. Muistutuksista saatua tietoa hyödynnetään yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

### **6.3.1 Sosiaaliasiamies**

Sosiaalihuollon asiakas voi halutessaan selvittää tilannettaan myös sosiaaliasiamiehen kanssa. Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi, muun muassa tiedottamalla asiakkaan oikeuksista ja auttamalla muistutuksen laatimisessa. Rovaniemellä sosiaaliasiamiehen tehtävää hoitaa Merikratos Sosiaalipalvelut Oy.

Puhelinnumero: 010 8305 106

Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiamies\[at\]merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies[at]merikratos.fi)

Sosiaaliasiamieheen voi olla yhteydessä myös Rovaniemen kaupungin perhe- ja sosiaalipalvelujen verkkoneuvonnan kautta. Rovaniemen aluetoimisto sijaitsee osoitteessa Veitikantie 2, Rovaniemi. Toimiston päivystysvastaanottoaika on joka kuukauden 1. tiistai klo 11 - 13. Päivystysaikana sosiaali- ja potilasasiamiestä voi mennä tapaamaan ilman ajanvarausta. Muuna ajankohtana tapaamisesta on sovittava etukäteen.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa**

Perhesosiaalityön tiloihin on laadittu asianmukaiset palo- ja pelastussuunnitelmat. Kirjallista suunnitelmaa säilytetään toimistotiloissa, ja suunnitelma on nähtävissä myös henkilökunnan sosiaalitulissa. Jokainen työntekijä osallistuu vuosittain turvallisuuskävelyyn, jossa perehdytään kiinteistön

hätäpoistumisteihin, ensiapu- ja alkusammutusvälineiden sijaintiin sekä toimintaohjeisiin poikkeustilanteissa.

Yksikön työntekijät osallistuvat Rovaniemen kaupungin henkilöstölleen järjestämiin koulutuksiin, joissa käsitellään turvallisuuteen liittyviä asioita.

## 7.2 Henkilöstö

Perhesosiaalityössä työskentelee:

- palveluesimies
- 4 sosiaalityöntekijää
- palveluvastaava
- 4 sosiaalihoaja
- sosionomi
- 8 perhetyöntekijää
- ½ toimistosihteeri

Palveluesimiehen ja sosiaalityöntekijöiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu pääaineopinnot tai pääainetta vastaavat yliopistolliset opinnot sosiaalityössä. Palveluvastaavan, sosionomin ja sosiaalihoajan kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto (sosionomi AMK) ja perhetyöntekijöiden kelpoisuusvaatimuksena on sosiaali- ja terveydenhuoltoalan perustutkinto. Toimistosihteerin muodollinen pätevyysvaatimus on kaupan ja hallinnon perustutkinto.

Ennen toimen tai viran vastaanottamista työntekijän tulee esittää työnantajalle Oikeusrekisterikeskuksen myöntämä rikostaustaote, joka on tarkoitettu sellaiselle henkilölle, joka työskentelee alaikäisten kanssa. Toistaiseksi voimassaolevaan työsuhteeseen valittavan henkilön tulee esittää työterveyshuollon soveltuvuustodistus tehtävän hoitamisesta.

Perhesosiaalityössä uuden työntekijän tai opiskelijan **perehdytyksen järjestämisestä** vastaa yksikön esimies. Esimies toimii itse perehdyttäjänä tai vaihtoehtoisesti nimeää henkilön, joka huolehtii uuden työntekijän tai opiskelijan opastuksesta tehtäviin. Yksikössä noudatetaan Rovaniemen kaupungin Hyvän perehdyttämisen yleisopasta.

Yksikön perehdytyskansio on päivitetty 10/2020.

Perhesosiaalityön henkilöstö osallistuu säännöllisesti **oman työnsä kehittämiseen ja täydennyskoulutuksiin**. Henkilöstö arvioi omaa työtään vuosittain esimiehen kanssa käytävissä kehityskeskusteluissa. Lisäksi työtä arvioidaan säännöllisesti pidettävissä henkilöstöpalavereissa. Ylläpitääkseen ja

päivittääkseen omaa ammattitaitoaan työntekijät osallistuvat Rovaniemen kaupungin järjestämiin täydennyskoulutuksiin, joihin sisältyvät muun muassa ensiapuun ja työturvallisuuteen liittyvät koulutukset.

### 7.3 Toimitilat

Perhesosiaalityön henkilöstö työskentelee erilaisissa toimintaympäristöissä. Toimintaympäristöihin kuuluvat:

- asiakkaana olevien perheiden kodit
- ryhmämuotoisen perhetyön tilat perhetuvalla
- toimistotilat ja avoimen päiväkodin tilat.

### 7.4 Asiakastietojen käsittely

Perhesosiaalityön yksikössä noudatetaan Rovaniemen kaupungissa määriteltyjä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn sekä lainsäädäntöön perustuvia ohjeita ja määräyksiä. Jokaisella toimen- ja viranhaltijalla sekä harjoittelijalla tulee olla voimassa Granite Partnersin tietoturva- ja tietosuojakoulutus (<https://lshp.granitegrc.com/login/lshp>). Yksikön henkilöstö saa tarvittaessa henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvää täydennyskoulutusta.

Perhesosiaalityön henkilöstö ja harjoittelijat allekirjoittavat työ- ja harjoittelusuhteen alkaessa vaitiolovelvollisuuslomakkeen. Vaitiolovelvollisuus säilyy myös työ- ja harjoittelusuhteen päättymisen jälkeen.

Perhesosiaalityössä asiakastiedot kirjataan sähköiseen YPH SosiaaliEfficatietojärjestelmään ja asiakirjapyyntö CaseM-asiakirja hallintajärjestelmään.

Sosiaali- ja terveystietojen **tietosuojavastaava** Rovaniemen kaupungissa on Teija Karvonen.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Puhelinnumero: 016 322 4244 / 040 4807 809

Sähköposti: [teija.karvonen@rovaniemi.fi](mailto:teija.karvonen@rovaniemi.fi).