



**Porin perusturvan sosiaali- ja terveystalvelujen  
omavalvontasuunnitelma  
Työikäisten palvelut,  
aikuissosiaalityön vastuualue**

14.03.2022

## Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
2.1. Toiminta-ajatus.....	5
2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
Porin perusturvassa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin.....	5
3. Riskienhallinta .....	6
3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä ennaltaehkäisy.....	6
3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	7
3.3. Riskien ja epäkohtien korjaaminen .....	9
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	9
4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	9
4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	9
4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	10
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
5.1. Palvelutarpeen arviointi .....	10
5.2. Palvelussuunnitelma .....	11
5.3. Palvelujen määräaikojen seuranta .....	11
5.4. Asiakkaan kohtelu .....	12
Asiakkaan kohtelusta tietoa tulee kuntiin vuosittain sosiaaliamiehen raporteista, josta näkyy mm. palvelukohtaisesti oikaisuvaatimusten, kanteluiden ja muistutusten lukumäärä ja sen kehittyminen. ....	12
5.4.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	12
5.4.2. Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	13
5.5. Asiakkaan osallisuus .....	13
5.6. Asiakkaan oikeusturva .....	14
6. Palvelun sisällön omavalvonta .....	15
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	15
6.2. Monialainen yhteistyö.....	15
7. Asiakasturvallisuuden rakenteet.....	16
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	16
7.2. Henkilöstö.....	17
7.2.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys .....	17
7.2.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	17
7.2.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	18
7.2.4. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....	18

7.3.	Toimitilat .....	19
7.3.1.	Tilojen käytön periaatteet.....	19
7.4.	Teknologiset ratkaisut .....	20
7.5.	Sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet .....	20
8.	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	21
8.1.	Asiakastyön kirjaaminen .....	21
9.	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	22

**1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot**

<b>Palveluntuottaja</b> Porin Perusturva PL 121, 28101 PORI perusturva(@)porinperusturva.fi puh. (02) 621 3500 etunimi.sukunimi(@)porinperusturva.fi fax (02) 635 3715 <b>Palveluntuottajan Y-tunnus:</b> 0137323-9	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Sosiaali- ja perhepalvelut, aikuissosiaalityön vastuualue	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Sosiaalihuollon palvelut työikäisellä väestölle Porin perusturvakeskuksen yhteistoiminta-alueella. Asiakaspaikkamäärää ei ole rajoitettu.	
<b>Toimintayksikön yhteystiedot</b> Antinkatu 16 B 5. krs	
<b>Postinumero</b> 28100	<b>Postitoimipaikka</b> Pori
<b>Toimintayksikön vastaavat</b> Krista Virtanen-Olejniczak	<b>Yhteystiedot</b> krista.virtanen@porinperusturva.fi
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat. Yksiköt täydentävät ja muuttavat tiedot tarvittaessa</b> Ateria-, siivous- ja puhtaustalot: Porin palveluliikelaitos / Merikarvian kunta / Ulvilan kaupunki Tekninen - ja kiinteistöhuolto: Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus / tai Merikarvian kunta / Ulvilan kaupunki / _____ Jätehuolto: Astalan kiinteistöpalvelu Tietosuojajätehuolto: Veikko Lehti Hyllytyspalvelu: Logistiikkakeskus Satasairaala Tekstiilihuolto: Lännen tekstiilihuolto OY Atk-palvelut: 2M-IT Oy Henkilöstön rekrytointi: Porin kaupunki, henkilöstöpalvelut, KuntaRekry Henkilökunnan terveydenhuolto: Terveystalo Pori Palkka- ja taloushallinto: Sarastia Oy Vakuutusyhtiö: OP Vakuutus OY Vartijapalvelut: Securitas Oy	

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1. Toiminta-ajatus

Porin perusturva edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta. suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu alueelliseen ja moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

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.

### 2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Porin perusturvassa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Aikuissosiaalityössä yhteistoiminta-alueen asukkaita autetaan oman elämän hallinnassa tukemalla heitä sosiaalisessa ja taloudellisessa selviytymisestä. Palvelujen tuottamisen käytännöt ja kuntalaisen asema palvelun saajina ovat pääsääntöisesti yhdenmukaiset. Asiakkaalla on oikeus tulla kohdatuksi kokonaisvaltaisesti huomioiden asiakas paitsi yksilönä myös osana perhettään sekä osana ympäröivää yhteiskuntaa. Asiakasta autetaan ja tuetaan omien vahvuuksien tunnistamisessa ja kehittämisessä. Ammattilaisen tulee myös kunnioittaa asiakassuhteen luottamuksellisuutta ja varjella asiakkaan yksityisyyttä.

Toimintatapa on asiakaslähtöistä. Perusturvakeskuksen kokonaistoimintaa ohjaa yhteistoimintasopimus, jonka mukaisesti palvelut tuotetaan lähipalveluina ja yhteisinä palveluina.

Kuntalaisen päivittäin tarvitsemat palvelut tuotetaan lähipalveluina lähipalvelupisteissä ja palveluiltaan laajemmissa sote-keskuksissa. Perusturvan toimintamalli perustuu väestön palvelutarpeeseen, ennaltaehkäisyyn ja moniammatilliseen työskentelyyn.

Aikuissosiaalityön tarkoituksena on edistää kuntalaisten hyvinvointia, yhdenvertaisuutta ja sosiaalista turvallisuutta. Aikuisten hyvinvointipalveluihin liittyy neuvonta, ohjaus, tuki ja apua sosiaalisten sekä taloudellisten ongelmien selvittämisessä. Sosiaalityön toimintaa ohjaa mm. sosiaalihuoltolaki (1301/2014), laki toimeentulotuesta 1412/1997, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000. Sosiaalihuoltolaissa säädetään sosiaalisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistämisestä sekä muista sosiaalihuollon kunnallisista tehtävistä ja palveluista sekä niiden toteuttamisesta. Aikuissosiaalityön vastuualueella myönnetään myös taloudellista tukea eli harkinnanvaraista toimeentulotukea toimeentulotukilain puitteissa. Käytössä on myös sosiaaliluotto. Sosiaaliluottoa voidaan myöntää, ehtojen täytyessä, ehkäisemään taloudellista syrjäytymistä ja ylivelkaantumista. Aikuissosiaalityössä työskentelevien asumisneuvojen kautta on mahdollisuus saada tukea asumisen haasteisiin tai uuden kodin etsintään. Maahanmuutto ja -pakolaistyön tiimi tekee moniammatillista yhteistyötä maahanmuuttoasioihin liittyen sekä maahanmuuttajien alkukartoitukset ja kotouttamissuunnitelmat.

### **3. Riskienhallinta**

#### **3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä ennaltaehkäisy**

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat voivat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

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. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Työyhteisön kuukausipalaverissa käydään säännöllisesti läpi toimintatapojen muutoksia ja asiakastilanteita. Tarkoituksena pitää toimintatavat ja käytännöt yhteinäisinä. Tarkoituksena on tasalaatuiset ja yhteiniset palvelut kaikille asiakkaille. Palaverissa käydään läpi muistutukset, hallinto-oikeuden palautteet ja ohjeet mikäli niitä on tullut.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### **3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Henkilöstö ilmoittaa lähiesimiehelle suullisesti tai kirjallisesti epäkohdista, riskeistä tai vaaroista. Asia otetaan puheeksi työyhteisön kesken esimerkiksi tiimin palaverissa, kuukausipalaverissa tai työyhteisöpalaverissa. Lisäksi työntekijä tekee ilmoituksen sähköiseen järjestelmään (safety manager).

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. 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.

WPro -työturvallisuuden hallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.7.2016 ja uusi safety manager-järjestelmä otettiin käyttöön 1.9.2021. Sähköiseen järjestelmään tallentuu tietoja seurantaan varten. Lisäksi siellä voidaan tietoa jakaa myös luottamusmiestaholle ja työsuojeluun tarvittaessa. Järjestelmän työturvallisuusilmoituksella ilmoitetaan kaikki läheltä piti -tilanteet ja työtapaturmat. Se toimii lisäksi työn vaarojen tunnistamisen ja riskien suuruuden arvioinnin työkaluna sisältäen myös työterveyshuollon työpaikkaselvitykset. Työyhteisöpalavereissa käydään läpi vuosittain ilmoitusten tilanteet ja niiden sisältöä laajemmalla tasolla.

Ilmoitus vaara / läheltä piti -tilanteesta tehdään:

- vaaratilanteesta, joka ei aiheuttanut tapaturmaa
- työtapaturmasta
- ammattitaudista
- väkivaltilanteesta

Henkilökunta kirjaa ilmoituksen tilanteissa, joissa väkivalta tai sen uhka kohdentuu heihin. Työterveyshuolto ja työsuojelu seuraavat henkilökuntaan kohdistuneita väkivaltilanteita ja niistä aiheutuneita tapaturmia ja toteuttavat tarvittavat toimenpiteet. Turvallisuuskoordinaattori auttaa välittömissä järjestelyissä esim. vartijan hankkimisessa tilanteen turvaamiseen ja tilan normalisoimisessa. Porin perusturvalla on käytössään myös omat vartijapalvelut sähköisen kalenterin avulla.

Haittatapaukset kirjataan käytössä olevaan ohjelmaan. Käytössä on sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten.

Työnantaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan poliisille ja aluehallintovirastolle työtapaturma- ja ammattitautilaissa (459/2015) tarkoitetusta tapaturmasta, joka on aiheuttanut kuoleman tai vakavan vamman. Myös sellaisessa tapauksessa, jossa vammojen lopullinen vaikeusaste jää vielä epäselväksi, on syytä tehdä ilmoitus aluehallintovirastolle, joka harkitsee tapaturmatutkinnan käynnistämisen tarpeellisuuden

Vakavasta tapaturmasta ilmoitetaan välittömästi myös työhyvinvointipäällikölle ja tehdään työturvallisuusilmoitus työturvallisuusjärjestelmään.



Ilmoitukset käsitellään työyhteisössä vuosittain työyhteisöpalaverissa laajalla tasolla, sähköinen järjestelmä tuottaa myös tilastoa ilmoitusten sisällöstä ja määristä.

### **3.3. Riskien ja epäkohtien korjaaminen**

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi ja kehittämistoimenpiteistä keskustellaan yhdessä. Laite- ja ympäristön turvallisuuteen liittyvissä tekijöissä on jokainen työntekijä velvollinen huolehtimaan ja tiedottamaan mahdollisista poikkeamista ja riskitekijöistä esimiehelle.

Muutoksista työyhteisössä tiedotetaan työpaikkakokouksissa, sähköpostin kautta ja henkilökohtaisesti. Yhteistyötahoille tiedottamisesta vastaa yksikön esimies.

## **4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

### **4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma on asiakirja, johon kirjataan keskeiset toimenpiteet, joilla yksikössä valvotaan sen toimintaa sekä tuotettujen palvelujen laatua. Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun ja kehittämisen työväline.

### **4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksikön esimies vastaa muutosten päivittämisestä. Suunnitelmaa tarkistetaan vuosittain.

Suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö: Aikuissosiaalityön päällikkö Krista Virtanen-Olejniczak. puh. 044 701 6113

### **4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Aikuissosiaalityön toimistossa, Antinkatu 16 B, ilmoitustaululla sekä koko vastuualueen omassa perehdytyskansiossa. Suunnitelma julkaistaan myös kaupungin www-sivuilla.

## **5. Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **5.1. Palvelutarpeen arviointi**

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Aikuissosiaalityössä asiakkaan palvelutarpeen arviointi perustuu Sosiaalihuoltolain 1301/2014, 36 §. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan kanssa asiakkuuden alkuvaiheessa. Palvelutarpeen selvittäminen tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Palvelutarpeen arviointi voidaan jättää tekemättä vain, jos se ilmeisen tarpeetonta, kuten esimerkiksi kertaluonteisesti toimeentulotukea hakevan asiakkaan kohdalla. Palvelutarpeen arvioinnista vastaa sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja. Erityistä tukea tarvitsevan asiakkaan palvelutarpeen arvioinnista vastaa sosiaalityöntekijä.

Asiakkaalle on selvitettävä hänen yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuvat oikeutensa ja velvollisuutensa. Työntekijän on kerrottava asiakkaalle erilaisista vaihtoehdoista palvelujen toteuttamisessa ja palvelujen vaikutuksista. Palvelutarpeen arvio on annettava siten, että asiakas ymmärtää riittävästi sen sisällön ja merkityksen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava ja asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet on otettava huomioon. Palvelutarpeenarvioinnin lähtökohtana on aikuisen asiakkaan kohdalla aina henkilön oma näkemys siitä, mitä apua ja tukea hän tarvitsee. Sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan tehtävänä on tukea asiakkaan omaa selviytymistä. Asiakkaan läheiset ja omaiset otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin vain asiakkaan luvalla.

Sosiaalihuoltolain 39§:n mukaan suunnitelma laaditaan 36§:n mukaisen palvelutarpeen arvioinnin pohjalta yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista ja palveluista. Suunnitelmaa seurataan säännöllisesti tapahtuvilla asiakastapaamisilla. Asiakassuunnitelma on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä.

Sosiaalihuoltolaki määrittää asiakkaan kanssa tehtävän suunnitelman sisältöä ja tekemistä. Yksikön esimies seuraa ja ohjaa työn toteutumista omassa yksikössään. Omatyöntekijä vastaa asiakkaansa palveluntuottamisen suunnittelusta ja toteuttamisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Suunnitelma on laadittava, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen ole muutoin ilmeisen tarpeetonta.

## 5.2. Palvelussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Aikuissosiaalityön palveluiden pitkäaikaisemmissa asiakkuuksissa oleville tehdään yhdessä asiakkaan kanssa sosiaalihuoltolain tarkoittama asiakassuunnitelma, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeeton. Suunnitelma sisältää arvioin tuen tarpeesta ja tarvittavista palveluista. Suunnitelmaan kirjataan myös tavoitteet ja arvio asiakkuuden kestosta. Asiakassuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa ja palvelun sisältö ja tuottamista arvioidaan asiakkaan kanssa yhdessä.

## 5.3. Palvelujen määräaikojen seuranta

---

Sekä toimeentulotuen käsittelyaikoja, että sosiaalihuoltolain mukaisten ilmoitusten käsittelyaikoja seurataan kuukausittain. Tilastointi on sidottu talouden seurantaan. Lisäksi THL kerää tietoa vuosittain kunnilta. Mikäli käsitteluajoissa on ylitystä, kunta toimittaa THL:n suuntaan seurantatietoa ja tekee tarvittavat muutokset puolen vuoden kuluessa tilanteen korjaamiseksi.

## **5.4. Asiakkaan kohtelu**

Asiakkaan kohtelusta tietoa tulee kuntiin vuosittain sosiaaliasiamiehen raporteista, josta näkyy mm. palvelukohtaisesti oikaisuvaatimusten, kanteluiden ja muistutusten lukumäärä ja sen kehittyminen.

### **5.4.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaalla on oikeus saada tieto asiakirjoistaan itselleen ymmärrettävässä muodossa. Tarvittaessa asiakastilanteessa voidaan käyttää tulkkia. Aikuissosiaalityön toiminnan lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Aikuinen asiakas saa itse päättää omista asioistaan ja muun muassa siitä, seuraako hän annettuja ohjeita ja neuvoja. Asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet tulee huomioida asiakastyössä.

#### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Aikuissosiaalityön palvelut perustuvat asiakkaan vapaaehtoisuuteen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti painottaen asiakkaan etua sekä yksilöllisiä tarpeita rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Palveluissa otetaan huomioon myös asiakkaan äidinkieli ja kulttuuritausta.

#### **5.4.2. Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta asiakaspalaute lomakkeella, joka palautetaan aikuissosiaalityön toimistoon tai perusturvan kirjaamoon. Asiakkaat voivat antaa palautetta myös asiakaskäyntien yhteydessä tai puhelimitse. Asiakaspalaute otetaan huomioon palveluiden suunnittelussa ja kehittämisessä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuulla olevalle viranomaiselle. Asiakas voi olla myös yhteydessä sosiaaliasiamieheen, jos kokee päätöksen tai kohtelun olleen epäoikeudenmukaista.

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.

Muistutus ja kantelu on käsiteltävä viipymättä yksikössä (esimies ja työntekijä) ja siitä annetaan lausunto asiakkaalle ja tarvittaessa asiakkaan omaisille.

#### **5.5. Asiakkaan osallisuus**

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

Aikuissosiaalityössä omavalvontaa ja laatua kehitetään asiakaspalautteiden, sosiaaliasiamiesraporttien ja kanteluiden avulla. Asiakaspalautetta voidaan kerätä myös täsmätilanteissa (jos halutaan palautetta juuri tietystä palvelusta) asiakaskäyntien yhteydessä kirjallisesti tai suullisesti.

Asiakaspalautteet käsitellään henkilökunnan kanssa ja palautteen käsittelystä annetaan tieto palautteen antajalle. Toimintaa muutetaan tarvittaessa asiakaspalautteen perusteella. Yksikön esimies käy palautteet läpi lisäksi palvelujohtajan kanssa. Saatu palaute voi muuttaa palvelua tai tuoda palveluun lisää sisältöä.

## 5.6. Asiakkaan oikeusturva

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.

Muistutus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista -lomake löytyy Porin kaupungin www-sivuilta terveys- ja sairaalapalveluiden lomakkeista [www.pori.fi/ota-yhteyttä/sahkoinen-asiointi-ja-lomakkeet/sosiaali-ja-terveys/terveys-ja-sairaalapalvelut](http://www.pori.fi/ota-yhteyttä/sahkoinen-asiointi-ja-lomakkeet/sosiaali-ja-terveys/terveys-ja-sairaalapalvelut).

Muistutuksen vastaanottaja on aikuissosiaalityön päällikkö Krista Virtanen-Olejniczak tai palvelualueen johtaja Mari Levonen.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Jari Mäkinen

puh. 044 707 9132

[jari.makinen@satasairaala.fi](mailto:jari.makinen@satasairaala.fi)

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja eri oikeuksien vireillepanoissa

- avustaa muistutuksen tekemisessä
- palvelunkäyttäjien oikeuksista tiedottaminen
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Muistutukset käsittelee esimies ja tarvittaessa toimintatapoja muokataan tai jopa muutetaan. Muistutukseen on annettava vastaus kohtuullisessa ajassa toimintayksikköön saapumisesta

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1-4 viikkoa.

## **6. Palvelun sisällön omavalvonta**

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

Asiakkaan palvelut toteutetaan yksilökohtaisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla työllä. Palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Aikuissosiaalityön asiakastyössä huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet, joiden avulla hänen hyvinvointiaan ja osallisuutta voidaan tukea parhaiten. Käytettävissämme on taloudellinen tuki (esim. täydentävä toimeentulotuki) ja kannustamme asiakkaitamme myös osallistumaan järjestöjen tuottamaan liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaan, sekä sosiaaliseen kuntoutukseen että lähiötöyön toimintaan.

### **6.2. Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, tai kuntoutuksen palveluja ja siirtyessään aikuissosiaalityöhön, palveluiden tulee jatkua. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Aikuissosiaalityössä yhteistyön tavoite on asiakkaan saaman palvelun sisällön-, laadun- ja asiakasturvallisuuden varmistaminen. Yhteistyötahoja ovat oman hallintokunnan lisäksi muut kaupungin hallintokunnat sekä valtakunnan toimijat kuten TE-toimisto ja Kela ja lisäksi muun muassa SPR, seurakunta, oppilaitokset, Satakunnan sairaanhoitopiiri, yksityiset hoiva- ja hoitopalveluntuottajat sekä kolmannen sektorin toimijat.

Erityistä huomioita on kiinnitetty paljon palveluita tarvitsevien asiakkaiden kanssa työskentelyyn. Yhteistyöllä ja asiakkaan antaman suostumuksella sosiaalihuollossa ja terveydenhuollossa kootaan asiakkaan tarvitsemat palvelut yhteen ja varmistetaan niiden toimivuus. Tavoitteena on valmentaa ja tukea asiakasta terveyshyödyn ja paremman elämänlaadun saavuttamiseksi.

Tiedonkulun välineitä ovat muun muassa Effica, puhelut, sähköposti, sisäinen posti ja erilaiset yhteiset sopimukset ja ohjeistukset. Yhteyttä pidetään myös Skype- tai Teams-sovellusten avulla.

## **7. Asiakasturvallisuuden rakenteet**

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

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uudet työntekijät perehdytetään toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin.



Turvallisuusongelmien tunnustaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Perusturvakeskuksessa on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle. Yksiköllä on voimassa oleva pelastussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti.

Perusturvakeskuksessa on laadittu väkivallan ennaltaehkäisyn ja hallinnan malli. Aikuissosiaalityön toimipisteissä on järjestetty henkilöstölle myös nk. ”turvallisuuskävelyt”.

## **7.2. Henkilöstö**

### **7.2.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys**

Aikuissosiaalityön päällikkö, ammatillinen esihenkilö (osa-aikainen), 9 sosiaalityöntekijää, 19 sosiaaliohjaajaa, 5 etuuskäsittelijää, 1 maahanmuuttajakoordinaattori, 2 asumisneuvojaa, 2 vahtimestaria, 1 toimistos sihteeri.

Aikuissosiaalityön vastuualueella työskentelee myös työllistettyjä sekä kuntouttavan työtoiminnan jaksolla olevia henkilöitä.

Määräaikaiset työsopimukset tehdään työsopimuslain perusteella. Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

Yksikössä pyritään pitämään asiakkaiden määrä suhteessa sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan työpanokseen siedettävällä tasolla.

### **7.2.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Yksikköön rekrytoidaan vakinaista henkilökuntaa julkisella haulla. Hakijan soveltuvuus ja ammattitaito työtehtävään varmistetaan haastattelulla ja koeajalla. Rekrytoinnissa otetaan huomioon hakijan kyky tehdä päätöksiä itsenäisesti sekä hakijan soveltuvuus työhön.

Lisäksi kiinnitetään huomiota hakijan aiempaan työkokemukseen. Hakijan tulee toimittaa työnantajalle lääkärintodistuksen ja tarvittaessa myös rikosrekisteriotteen (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä).

### **7.2.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

Aikuissosiaalityön vastuualueella on päivitetty (v.2020) "perehdytyskansio" jonka yhteydessä on kopio myös omavalvontasuunnitelmasta.

Kaupungin henkilöstön ammatillinen täydenniskoulutus järjestetään Porin kesäyliopiston kautta tai toimialojen itsensä järjestämänä tai hankkimana koulutuksena. IT-koulutuksia järjestää kaupungin Tietohallinto. Työntekijän koulutustarpeita käsitellään yhdessä esimiehen kanssa mm. noin puolentoista vuoden välein tapahtuvassa kehityskeskustelussa. Työntekijän pitää saada koulutukseen osallistumisen hyväksyntä esimieheltä ennen koulutukseen ilmoittautumista. Koulutusanomus tehdään ESS- ohjelmalla. Täydenniskoulutukseen on vuosittain omat määrärahasa.

### **7.2.4. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Henkilöstön on ilmoitettava välittömästi lähiesimiehelle epäkohdista, riskeistä tai vaaroista. Asia käsitellään myös aikuissosiaalityön palaverissa. Työntekijä tekee perusturvan ohjeistuksen mukaisesti HaiPro vai Safety manager- ilmoituksen sähköiseen järjestelmään. Haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään esimiehen kanssa käytävässä keskustelussa ja myös työpaikkapalaverissa. Toimintatapoihin tehdään mahdolliset muutokset uhkatilanteen niin vaatiessa. Muutoksista sovitaan yhdessä henkilöstön kanssa työpalaverissa. Mikäli muutokset vaativat ylemmän esimiestason päätöstä niin tiedottaminen ja tiedon vieminen eteenpäin on lähiesimiehen vastuulla. Haittatapahtumat käsitellään keskustelemalla työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Mikäli haittatapahtumasta koituu kustannuksia, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014 48§) on säädetty työntekijän velvollisuudesta ilmoittamaa huomattu tai heidän tietoonsa tullut epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata välittömästi, on siitä tehtävä ilmoitus aluehallintovirastolle.

### **7.3. Toimitilat**

#### **7.3.1. Tilojen käytön periaatteet**

Aikuissosiaalitoimi on jakautunut kolmeen sote- alueeseen: läntiseen-, itäiseen- ja pohjoiseen alueeseen. Työpisteitä on läntisellä ja pohjoisella alueella Sote-keskuksissa:

Sote-keskus Länsi, Maantiekatu 31, 1. krs

Sote-keskus Cotton, Siltapuistokatu 2, 2. krs

Ulvilan toimipiste, Välskärintie 1, 28450 Ulvila

Merikarvian toimipiste, Antintie 52, 29900 Merikarvia

Noormarkun toimipiste, Eva Ahlströmin tie 8, 29600 Noormarkku

Lavian toimipiste, Lavian terveysasema, Viitatie 8.

Lisäksi Teljäntorilla (Antinkatu 16 b 5.krs.) on aikuissosiaalityön toimisto.

Työntekijöillä on asiakastapaamisia omissa työhuoneissa tai yhteiskäyttöisissä tapaamistiloissa (sote-keskuksissa).

Pandemian vuoksi myös aikuissosiaalityön vastuualueen työntekijä ovat voineet siirtyä tarvittaessa vahvemmin etätöihin.

Aikuissosiaalityöhön kuuluu myös Pihlavan asukastupa. Asukastuvalla jaetaan mm. ylijäämäruokaa ja käsitellään ruokaa. Tilat työllistävä työttömiä ja siellä on myös kuntouttavan työtoiminnan asiakkaita. Asukatuvalla työskennellessä tulee työntekijällä esittää hygieniapassi ja salmonella lausunto.

Työtilojen siivouksen hoitaa Porin palveluliikelaitos. Pyykkihuoltoa työyksikössä ei ole asukastupien toimintaa lukuun ottamatta muutoin järjestetty (mahdolliset pyykkitarpeet asukastupien osalta ostettu ulkopuoliselta tuottajalta yksittäin).

#### **7.4. Teknologiset ratkaisut**

Henkilökunta on koulutettu turvallisuusasioihin ja uusien työntekijöiden kanssa käydään turvallisuusasiat perehdytyksen yhteydessä läpi. Perusturvassa turvallisuuskoordinaattorina toimii Minna Vitikainen.

Securitas Oy /Liikkuva vartija puh.040 5454 201.

Perusturvalla on käytössä myös oma liikkuva vartija, joka voidaan varata mm. sähköpostin kalenterin (PETU Vartijatilaukset) kautta viimeistään vuorokautta ennen tarvittua aikaa.

Valvonnasta: Aikuissosiaalityön vastuualueen päällikölle toimitetaan asiakastietojärjestelmästä satunnaisotannalla kuukausittain lokitietoja.

#### **7.5. Sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet**

Jokaisen Porin kaupungin tietokoneen, kannettavan ja/tai älypuhelimien käyttäjän tulee suorittaa kaksi tietoturvakurssia (perus- ja jatkokurssi). Lähiesimies huolehtii, että tarvittavat tietoturvakurssit suoritetaan. Lisäksi lähiesimies varmistaa, että kaikilla on käytettävissäsi työn kannalta asianmukaiset tietotekniset työvälineet ja käyttäjätunnukset, jotka ovat henkilökohtaiset. Lisäksi perusturvan intranetistä löytyy ohjeistus henkilötietojen käsittelystä.

## 8. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

### 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja.

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Samuli Kärkiluoma 044-701 4581, Länsipuisto 24, 28100 Pori, Elinvoima- ja ympäristötoimiala

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

Ei

## 9. Omavalvontasuunnitelman seuranta

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelualueen johtaja.**

Paikka ja päiväys 31.5.2022

Allekirjoitus

