

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Perhesosiaalityö, Rovaniemi

12.10.2016

SISÄLLYS

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

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, 2. krs (ennaltaehkäisevä perhetyö), 3. krs (lastenvalvojat),
PL 8216, Korkalonkatu 4
96101 Rovaniemi

Sähköposti: etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi

Verkkosivu: www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Perhe- ja sosiaalipalvelut/Perhesosiaalityo/Ennaltaehkaiseva-perhetyo/Lastenvalvojat

Perhesosiaalityöstä vastaa palveluesimies Marja Leena Nurmela (p. 050 574 3547). Ennaltaehkäisevästä perhetyöstä vastaa johtava perhetyöntekijä Raili Ronkainen (p. 0400 695 005).

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Rovaniemellä perhesosiaalityöhön kuuluvat **ennaltaehkäisevä perhetyö ja lastenvalvojen palvelut**. Perhesosiaalityön yksikön toimintaa on Perhepalvelukeskuksessa (Korkalonkatu 4) ja Perhetuvalla Pohjolankatu 19 – 21:ssä. Toiminta-ajatuksenamme on lapsiperheiden hyvinvoinnin tukeminen ja vanhemmuuden vahvistaminen.

Perhepalvelukeskuksen muita palveluita ovat katutasoin avoin päiväkotiki, ensimmäisen kerroksen neuvola, toisen kerroksen fysio-, toiminta- ja puheterapia, psykiatrisen sairaanhoito ja erityisvarhaiskasvatus sekä neljännen kerroksen perheneuvola. Yhteisiin toimitiloihin keskittyvällä Perhepalvelukeskuksen toimintamallilla on vahvistettu lapsiperheiden peruspalveluiden yhteistyörakenteita ja verkostoitumista. Samalla käytetään varhaisen puuttumisen ja tuen mahdollistavia moniammatillisia yhteistyökäytäntöjä ja työmenetelmiä.

Ennaltaehkäisevään perhetyöhön kuuluvat lapsiperheiden kotipalvelu ja ohjaava perhetyö. Palveluiden tarkoituksena on auttaa, tukea ja ohjata lapsiperheitä arjen sujuvuudessa, vanhemmuudessa ja lasten huolenpidossa sekä luoda mahdollisuus vertaistuelle. Perheitä tuetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa vahvistamalla perheiden omia voimavaroja. Työtä tehdään yhteistyössä perheitä tukevien tahojen kanssa.

Lastenvalvojan palveluita ovat isyyden selvittäminen, lasten huoltoon, asumiseen, tapaamiseen ja elatukseen liittyvät sopimusneuvottelut ja sopimusten vahvistaminen sekä ryhmämuotoiset eropalvelut. Sopimusneuvotteluissa molempien vanhempien läsnäolo on välttämätöntä. Lapsen kotikunnan lastenvalvoja myöntää maksusitoumuksen käräjäoikeuden päätöksen tai lastenvalvojan vahvistaman sopimuksen mukaisesti tuettuihin tai valvottuihin tapaamisiin ja valvottuun tapaamisvaihtoon vanhempien hakemuksesta.

Perhesosiaalityötä ohjaa sosiaalihuolto-, isyys-, laki lapsen huollosta ja taapaamisesta sekä elatuslait.

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.

Perhetyön prosessi etenee palvelupyynnöstä asiakassuhteen päättämiseen. Asiakas voi hakeutua ennaltaehkäisevään perhetyön palveluihin omasta aloitteestaan. Perhetyöhön ohjaavia tahoja voivat puolestaan olla mm. neuvola, päivähoito, perheneuvola, koulu, sosiaalityö, mielenterveystoimisto ja LKS. Palvelupyynnön jälkeen asiakkaan palvelutarpeesta tehdään palvelutarpeen arviointi, yleensä kotikäynnin yhteydessä. Arviointi johtaa joko palvelun myöntämiseen tai ohjaamiseen muihin palveluihin.

3.1 Lapsiperheiden kotipalvelu (sosiaalihuoltolaki 19§)

Lapsiperheiden kotipalvelulla tuetaan perhettä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa vahvistamalla perheiden omia voimavaroja ja osaamista. Suunnitelmallista ja tavoitteellista työtä tehdään yhteistyössä perhettä tukevien tahojen kanssa.

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

3.2 Perhetyö (sosiaalihuoltolaki 18§)

Ohjaava perhetyö tarkoittaa kotiin tehtävää perhetyötä, jossa vähintään perheen toinen vanhemmista on läsnä kotikäynnillä. Kotiin tehtävä perhetyö on:

- lasten kasvatuksen tukemista (rajat, yhteiset pelisäännöt)
- perheenjäsenten keskinäisen vuorovaikutuksen tukemista

Perhetyö tarkoittaa myös ryhmämuotoista perhetyötä eli Majakkaa. Majakka on ammatillisesti ohjattu, suljettu vertaisryhmä kodinomaisessa ympäristössä. Se on tarkoitettu erilaisissa elämäntilanteissa oleville perheille, joiden tilanne mahdollistaa ryhmään osallistumisen. Ryhmämuotoinen perhetyö tarjoaa perheille vertais-tukea 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: Perhetupa, Pohjolan-
katu 19–21, Rovaniemi.

lisäksi perhetyöhön sisältyy myös Rovaniemen kaupungin omana työnä järjestetty tuettujen tapaamisten koordinointi ja valvonta.

Perhetyö on perheille maksutonta.

3.3. Lastenvalvojen palvelut

Rovaniemellä lastenvalvojan palvelut ovat osa perhesosiaalityötä. Lastenvalvojan palveluita ovat isyyden selvittäminen, lasten huoltoon, asumiseen, tapaamiseen ja elatukseen liittyvät sopimusneuvottelut ja sopimusten vahvistaminen sekä ryhmämuotoiset eropalvelut. Lastenvalvojen luokse tullaan ajanvarauksella. Eron liittyvissä sopimusasioissa vanhemmat varaavat ajan itse (toimisto-sihteeri puh. 016 322 6986) ja tulevat varatulle ajalle yhtä aikaa.

Isyyden selvittäminen

Lastenvalvojan tehtävänä on hoitaa avioliiton ulkopuolella syntyneen lapsen isyyden selvittäminen. Isyyden tunnustaminen edellyttää molempien vanhempien käyntiä joko neuvolan terveydenhoitajan tai lastenvalvojan luona. Isyys on mahdollista tunnustaa äitiysneuvolassa raskauden aikana, tuolloin ei varata aikaa enää lastenvalvojalle.

Jos isyyden selvittäminen aloitetaan vasta lapsen syntymän jälkeen, varataan aika lastenvalvojalle. Tieto lapsen syntymästä tulee lastenvalvojalle väestörekisteristä. Lastenvalvojan luona selvitettävissä isyysasioissa ajanvaraus lähetetään äidille/vanhemmille pääsääntöisesti lastenvalvojen toimiston kautta.

Sopimukset lapsen huollosta, asumisesta, tapaamisesta ja elatuksesta

Lastenvalvojan luona vanhemmat voivat sopia avo-/avioerotilanteessa lapsen huollosta, asumisesta, tapaamisesta ja elatuksesta. Lastenvalvoja vahvistaa vanhempien tekemät, lapsen edun mukaiset sopimukset.

Vanhempien ja lasten ryhmämuotoiset eropalvelut

Rovaniemellä eroa harkitseville ja eronneille vanhemmille ja heidän lapsille on ryhmämuotoisia, vertaistuen tarjoavia palveluja. Edellä mainittuja palveluja ovat: Eroneuvo -tilaisuudet, Vanhemman neuvo -vertaistukiryhmät, lasten ja nuorten eroryhmät.

Tuettu/valvottu tapaaminen

Tilanteissa, joissa lapsi ei voi tavata vanhempaansa turvallisesti kotona tai vanhempien järjestämässä paikassa voidaan lapsen oikeus molempiin vanhempiin turvata tuetun/valvotun tapaamisen tai valvotun tapaamisvaihdon avulla. Tuettu/valvottu tapaaminen perustuu lastenvalvojan vahvistamaan sopimukseen tai käräjäoikeuden päätökseen (SHL 27 §).

Maksusitoumuksen valvottuun tapaamiseen tai tapaamisvaihtoon myöntää Rovaniemen kaupungin lastenvalvoja Rovaniemellä asuvalle lapselle. Tuettu tapaaminen toteutetaan joko kaupungin Perhetuvalla tai Lapin ensi- ja turvakodilla. Valvottu tapaaminen toteutetaan Lapin ensi- ja turvakodilla.

Lastenvalvojien palvelut ovat perheille maksuttomia.

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. Riskinhallintasuunnitelma säilytetään yksikön toimistotiloissa.

Työaikana tapahtuvista uhkatilanteista ja työtapaturmista 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 esimerkiksi korjaustarvepyyntö, joka löytyy Lanssista. Tarvittaessa tilanteet käsitellään työyhteisön palaverissa, 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.

5 TOIMINTAYKSIKÖN OMAVALVONTA

5.1 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

Perhesosiaalityössä omavalvonnan suunnittelusta vastaa perhesosiaalityön palveluesimies Marja Leena Nurmela.

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.

5.3 Palvelujen sisällön omavalvonta

Perhesosiaalityön palvelujen sisältöä arvioidaan asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta saadun palautteen avulla. Palautetta kerätään kotiin tehtävässä ja ryhmämuotoisessa perhetyössä, lapsiperheiden kotipalvelutyössä sekä lastenvalvojien työssä palautelomakkeen avulla kirjallisesti tai suullisesti.

Ryhmämuotoisen perhetyön eli Majakan toimintaa arvioidaan lisäksi myös 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 Palvelutarpeen arviointi

Ennaltaehkäisevän perhetyön yksikössä asiakkaan palvelun sopii johtava perhetyöntekijä yhteistyössä asiakkaan kanssa. Asiakkaalta tai yhteistyötaholta tulleen yhteydenoton jälkeen johtava perhetyöntekijä ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja sopii tarvittaessa kotikäynnin. Kotikäynnillä kartoitetaan tuen ja palvelun tarve sekä kartoitetaan perhettä auttavat läheiset ja muut viranomaiset. Kotikäynnillä asiakas määrittelee työskentelyn tavoitteet. Asiakaspalvelusuunnitelma laaditaan kotikäynnin jälkeen Effica tietokone ohjelmalla ja lähetetään asiakkaalle palvelu päätöksen yhteydessä.

Työskentelyn tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisin väliajoin yhdessä asiakkaan kanssa.

6.2 Asiakkaan osallisuus

Ennaltaehkäisevän perhetyön asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat palvelusuunnitelmien laadintaan ja niiden toteutumisen seurantaan sovitusti yhdessä perheen kanssa työskentelevien työntekijöiden kanssa.

Asiakkaat voivat antaa myös palautetta saamistaan palveluista joko asiakassuhteen aikana tai sen päätteeksi. Ohjaavassa perhetyössä, lapsiperheiden kotipalvelutyössä, lastenvalvojien työssä sekä ryhmämuotoisessa perhetyössä asiakas tyytyväisyyttä mitataan asiakaspalautelomakkeen avulla. Palautetta kerätään asiakkailta joko kirjallisesti tai suullisesti.

Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään yksikön omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

6.3 Asiakkaan kohtelu ja oikeusturva

6.3.1 Muistutus

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 johtavaa perhetyöntekijää, tai lastenvalvojia. Muistutuksen vastaanottaja on johtava perhetyöntekijä, mikäli muistutus koskee perhetyöntekijöitä, sosionomia tai sosiaaliohjaajaa.

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

6.3.2 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 tapaaman 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.

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

7.2 Henkilöstö

Ennaltaehkäisevässä perhetyössä työskentelee:

- johtava perhetyöntekijä
- sosiaaliohjaaja
- sosionomi
- 6 perhetyöntekijää

Johtavan perhetyöntekijän, sosionomin ja sosiaaliohjaajan kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto (sosionomi AMK tai vastaava tutkinto) ja perhetyöntekijöiden kelpoisuusvaatimuksena on lähihoitajan tutkinto.

Lastenvalvojen yksikössä työskentelee:

- palveluesimies/lastenvalvoja
- 3 lastenvalvojaa
- toimistosihteeri

Lastenvalvojen kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu pääaineopinnot tai pääainetta vastaavat yliopistolliset opinnot sosiaalityössä. Toimistosihteeriltä vaaditaan toimistoalan ammatillinen koulutus.

Ennen toimen tai viran vastaanottamista työntekijän tulee esittää työnantajalle Oikeusrekisterikeskuksen myöntämä rikostaustaote, joka on tarkoitettu sellaiselle henkilölle, joka työskentelee alaikäisten kanssa.

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. Perehdyttämiseen sisältyy yksikön toimistotiloissa säilytettävän perehdytyskansion läpikäyminen. Perehdytyskansioon on koottu perehdytyksen kannalta keskeiset asiat yksikön toimintaan ja toimintatapoihin liittyen. Yksikössä noudatetaan Rovaniemen kaupungin Hyvän perehdyttämisen yleisopasta.

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 työturvallisuuden liittyvät koulutukset.

7.3 Toimitilat

Ennaltaehkäisevän perhetyön henkilöstö työskentelee erilaisissa toimintaympäristöissä. Toimintaympäristöihin kuuluvat:

- asiakkaana olevien perheiden kodit (lapsiperheiden kotipalvelu ja ohjaava perhetyö)
- ryhmämuotoisen perhetyön tilat perhetuvalla
- toimistotilat ja avoimen päiväkodin tilat

Lastenvalvojat työskentelevät Rovaniemen kaupungin perhepalvelukeskuksessa, osoitteessa Korkalonkatu 4, 3. kerros.

7.4 Asiakastietojen käsittely

Perhesosiaalityön yksikössä noudatetaan Rovaniemen kaupungissa määriteltyjä tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn sekä lainsäädäntöön perustuvia ohjeita ja määräyksiä. 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 Efficatietojärjestelmään

Sosiaali- ja terveystietojen **tietosuojavastaava** Rovaniemen kaupungissa on Elmi Marjomaa.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Puhelinnumero: 016 322 4241 / 050 361 9354

Sähköposti: elmi.marjomaa[a]rovaniemi.fi.