



Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Nimi:	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus:	<input type="checkbox"/> Kuntayhtymä
	Kuntayhtymän nimi:
	<input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue
	Alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä, vanhus- ja vammaispalvelut, Toimintakeskus Keto	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kangasniemi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Päivä- ja työtoimintaa kehitysvammaisille henkilöille, työtoimintaa mielenterveyskuntoutujille, n.25 -30 henkilölle.	
Toimintayksikön katuosoite Otto Mannisen tie 88	
Postinumero 51200	Postitoimipaikka Kangasniemi
Toimintayksikön vastaava esimies Marjo Räsänen	Puhelin 040 6783013
Sähköposti marjo.rasanen@essote.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohhta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Toimintakeskus järjestää erityishuoltoon perustuvaa päivä- ja työtoimintaa kehitysvammaisille asiakkaille. Lisäksi järjestetään työtoimintaa mielenterveyskuntoutujille sosiaalihuoltolain perusteella. Asiakkaan osallistuminen päivä- tai työtoimintaan perustuu yksilölliseen päätökseen. Toimintakeskuksen asiakkaita ohjataan ja autetaan omien valintojen tekemisessä, yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asiakkaiden toimintakykyä tuetaan heille sopivien päivä- ja työtoimintojen kautta. *Päivätoimintaa* järjestetään enemmän tukea tarvitseville asiakkaille. Päivätoiminnan tarkoituksena on mielekkään toiminnan avulla edistää henkilöiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja tukea heidän selviytymistään mahdollisimman itsenäisessä elämässä sekä järjestää sosiaalista vuorovaikutusta tukevaa toimintaa. *Työtoiminnan* tarkoituksena on erilaisten työtehtävien avulla ylläpitää ja edistää asiakkaiden toimintakykyä sekä tukea ja edistää heidän selviytymistään ja osallistumistaan yhdenvertaisina jäseninä yhteiskunnassa. Työtoimintaa järjestetään myös avotyönä ns. ”tavallisilla” työpaikoilla. Päivä- ja työtoiminnassa sekä avotyössä olevat henkilöt eivät kuitenkaan ole työsuhteessa palvelun järjestäjään, vaan kyse on aina huoltosuhteesta kehitysvammapalveluihin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintakeskuksen toiminta perustuu yhdessä laadittuihin arvoihin ja toimintaperiaatteisiin. Tärkeitä työtä ohjaavia arvoja ovat: asiakaslähtöisyys, avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, ilo, huumori ja tekemisen riemu, vammaisen henkilön omien voimavarojen hyödyntäminen ja siihen liittyvä vastuu omasta elämästä, asiakkaan yhdenvertainen osallistuminen ja osallisuus.

Toimintaperiaatteet pohjautuvat jokaiselle asiakkaalle hänen kanssaan yhteistyössä laadittuun yksilölliseen palvelusuunnitelmaan, viranhaltijapäätökseen sekä yksilöllisiin tavoitteisiin. Laadittaessa asiakkaan päivä- tai työtoiminnalle tavoitteita suunnitellaan samalla myös keinot tavoitteisiin pääsemiseksi. Tavoitteiden saavuttamista seurataan ja tavoitteita tarkistetaan vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Toimintakykyä kehittävä ja ylläpitävä työote on keskeinen työtä ohjaava periaate.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavontta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. 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 ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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.

Riskinhallinnan työnjako

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 luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. 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 henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Jokainen kehitysvammapalveluissa työskentelevä on suorittanut Potilasturvallisuutta taidolla–koulutuksen sekä tietoturva-koulutuksen. Lääkkeiden kanssa tekemisissä olevilla on voimassa oleva LOVE-koulutus. Elintarvikkeiden kanssa tekemisissä olevilla on hygieniapassi-koulutus. Lisäksi jokaisella ohjaajalla on voimassaoleva EA1-koulutus sekä ”Avekki - toimintatapa väkivaltilanteisiin” -koulutus. Käytössä ovat myös läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien seurantaohjelma Haipro sekä väkivaltaisen käyttäytymisen seurantalomake. Lääkepoikkeamat-lomake lääkkeiden jakamisen tarkistamiseen. Työfysioterapeutti on saatu tarpeen mukaan ergonomia-ohjausta liikuntarajoitteisten asiakkaiden siirtämiskäytänteisiin.

Toimintakeskuksen kiinteistössä on tehty tarkastus terveystarkastajan toimesta. Kiinteistössä on ajan tasainen palo- ja pelastussuunnitelma, joka on käyty läpi yhdessä pelastuslaitoksen kanssa.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

Henkilökunta tuo havaitsemansa seikat esille kerran viikossa järjestettävässä tiimipalaverissa. Lisäksi asiat kirjataan Haipro-ohjelmaan.

Riskien käsitteleminen

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.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Haipro-ohjelmaan.

Korjaavat toimenpiteet

<p>Laatupoikkeamien, 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.</p>
<p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Laatupoikkeamat korjataan välittömästi, samoin läheltä piti – ja haittatapahtumat kirjataan, järjestetään tarvittava hoito, käsitellään tiimissä ja yhdessä sovittua käytäntöä kaikki ryhtyvät noudattamaan.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Henkilökunnalle tiedottaminen tapahtuu tiimipalaverissa ja sähköpostitse sekä puhelimitse. Tiimipalaverista tehdään muistiot, jotka jaetaan kaikille. Yhteistyökumppaneita ja yhteistyötahoja tiedotetaan suoraan ja viivyttelemättä esimerkiksi puhelimitse.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnassa eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?</p> <p>Toimintakeskuksen henkilökunta.</p>
<p>Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Marjo Räsänen</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Toimintakeskuksen ilmoitustaululla.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi 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. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Palvelutarve kartoitetaan palvelusuunnitelmassa, tarvittaessa arvioitavinein käytetään TOIMI-toimintakyvyn arviointia ja PSYTO: a. Päivä- tai työtoiminnan aloittamisesta tehdään asiakkaalle viranhaltijapäätös.</p>

<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, hänen läheisensä sekä henkilökunnan kanssa. Lisäksi jokaiselle toimintakeskuksessa käyvälle asiakkaalle laaditaan yksilölliset tavoitteet.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Kaikille erityishuoltolain perusteella toimintakeskuksessa käyville laaditaan palvelusuunnitelma ja se päivitetään yksilöllisten tarpeiden mukaisesti joko tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Kehitysvammapalveluiden palvelusuunnitelmat ovat toimintakeskuksen henkilökunnan saatavana tarvittaessa.</p>
<p>Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)</p> <p>Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>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.</p> <p>Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Häntä ei kuitenkaan jätetä heitteille, jos hän ei itse kykene kantamaan vastuuta tekemistään valinnoista. Häntä kuunnellaan ja hänelle annetaan tietoa häntä itseään koskevissa asioissa.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asiakas on mukana palvelusuunnitelman laatimisessa, päätöksiä tehtäessä ja tavoitteita laadittaessa työ- tai päivätoimintaan.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tukeen, riskien ottamiseen, erehtymiseen ja oppimiseen. Työtehtävien suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaan voimavarat ja kyvyt. Valintoja tehtäessä otetaan huomioon hänelle merkitykselliset asiat ja hänen oma näkemys</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus</p>

uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan silloin kun asiakkaan, tai muiden terveys/turvallisuus on uhattuna.

Asiakas voidaan tarvittaessa poistaa toimintakeskuksesta.(vartiointiliike/henkilöstö). Rajoitustoimenpiteitä on aina pidettävä viimesijaisena vaihtoehtona. Ensisijaisesti käytetään itsemääräämisoikeuden toteutumista turvaavia työmenetelmiä. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen on laadittu toimintaohje.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuesssa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Oma- ja valvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdanneita haittatapahtumia tai vaaratilanteita?

Palvelusuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan, että asiakkaalla on oikeus osallistua omia asioita koskevaan päätöksentekoon, jossa huomioidaan itsemääräämisoikeus ja yksilölliset tarpeet.

Asiakkaan palvelujen laatua arvioidaan henkilön hyvinvoinnin ja elämänlaadun näkökulmasta. Organisaation kulttuuri tukee asiakasta arvostavaa ja kunnioittavaa kohtaamista.

Toimintakeskuksesta otetaan yhteyttä asumisyksikköön, omaisiin/läheisiin ja selvitetään tapahtumien kulku.

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 eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Ohjataan ja rohkaistaan asiakasta kertomaan toiveista, toiminnasta ja epäkohdista koskien jokapäiväistä työ- tai päivätoimintaa. Luodaan omaisiin ja muihin yhteistyökumppaneihin avoin vuorovaikutussuhde. Tiedotetaan avoimesti mahdollisista konfliktitilanteista ja suhtaudutaan ammatillisesti palautteeseen.

<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Huomioidaan toiminnan suunnittelussa asiakas, kuullaan ja arvostetaan hänen mielipidettään. Toimintaa pyritään kehittämään asiakaspalautteen suuntaisesti.</p> <p>Palveluun tai kohteluun tyytymättömän kannattaa ensisijaisesti keskustella palvelua anteen ammattihenkilön, tämän esimiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa. Mikäli asia ei selviä näin, toimintayksikköön voi tehdä kirjallisen muistutuksen.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Muistutus lähetetään osoitteella: Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen ky, Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37 50100 MIKKELI</p> <p>Muistutuksen käsittelee toimintayksikön vastuhenkilö tai sosiaalihuollon johtava viranhaltija.</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiamies p 044 7944307</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Muistutustilanteissa pyritään käsittelemään asiaa heti henkilökunnan, asiakkaan ja mahdollisesti omaisten kanssa keskustellen. Käsitellään seudullisten sote- ohjeiden mukaisesti. Vastaus toimitetaan asianmukaisesti. Vastaukseen on kirjattu selvitys mihin muihin mahdollisiin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>4 viikkoa</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Huomioidaan asiakas kokonaisvaltaisesti ja tuetaan hänen yksilöllisiä tarpeita.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Tavoitteita seurataan säännöllisesti ja päivitetään vähintään kerran vuodessa.</p>
<p>Ravitseminen</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Toimintakeskuksessa tarjotaan aamupala, lounas- ja päiväkahvi. Lounas toimitetaan terveyskeskuksen keittiöstä. Aamupala valmistetaan toimintakeskuksessa, samoin päiväkahvin kanssa tarjottava. Tarvittaessa esim. diabeetikoille tarjoillaan lisävalipala. Keittiötyöntekijä huolehtii ruoan annostelusta.</p>

Ruokailussa otetaan huomioon mahdolliset allergiat. Ruokaa annosteltaessa huomioidaan painonhallintaan liittyvät asiat. Huolehditaan riittävästä nesteen saannista muistuttamalla ja jopa antamalla juomista (varsinkin helteellä).

Ruokahuoltoon on laadittu omavalvontasuunnitelma, joka on hyväksytty.

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Ohjaajilla on voimassa olevat hygieniapassit. Toimintakeskuksessa ohjataan asiakkaita hyvään käsihygieniaan. Keittiön omavalvontasuunnitelmassa on määritelty hygieniataso. Siivouskansiossa on ohjeet WC ym. tilojen puhdistamiseen. Toimintakeskuksen hygieniatasosta vastaavat ohjaajat ja keittiötyöntekijä. Keittiön yleisohjeistuksesta vastaa ESSOTE:n ruokapalveluesimies Ritva Hokkanen.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaille varatut hoitoajat merkitään kalenteriin, josta työvuorossa olevat ohjaajat voivat tarkistaa tiedot. Huolehditaan tiedonkulusta kaikille työntekijöille.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Tuetaan ja ohjataan terveellisiin elintapoihin ja annetaan valistusta.

- b) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Työvuorossa oleva ohjaaja tarkistaa tilanteen ja ohjaa tarvittaessa eteenpäin.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Tarkistetaan aina kun lääkehoidossa tapahtuu muutoksia. Suunnitelma on tarkastettu ja hyväksytty.

- b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Satu Karppinen

Ohjaajat ovat suorittaneet lääkehoito -oppikurssin(LOVE).

Jokainen ohjaaja on vastuussa lääkehuollon asianmukaisesta toteutuksesta.

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

<p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>ProConsona-tietojärjestelmään kirjataan asiakkaiden palvelusuunnitelmat ja asiakkaan elämään liittyvät tapahtumat. Järjestelmä toimii sosiaalihuollon yhteistyövälineenä. Terveydenhuoltoon tiedonkulku tapahtuu suullisesti/kirjallisesti. Toimintakeskuksessa ei ole yhteyttä Effica -tietojärjestelmään.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Elintarvikkeita ostetaan Mikkelin vihannestukusta. Palveluita ostetaan tarvittaessa paikallisilta hoiva-alan yrittäjiltä (esim. jalkahoito) Siivous- ja hoitotarvikkeet tilataan ESSOTE:n Ostipalvelun kautta. Lattioiden koneellinen siivous 1kert/kk ostetaan paikalliselta siivousalan yrittäjältä. Palvelun sisältöä/laatua varmistetaan mittaamalla, arvioimalla ja tekemällä havaintoja.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää 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 holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoon mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Toimintakeskukseen on laadittu ja hyväksytty pelastussuunnitelma. Etelä-Savon pelastuslaitos suorittaa palotarkastuksia ja talonmiehet testaavat hälyttimien toimivuutta. Yhteistyötä tehdään talous- ja raha-asioista vastuussa olevien edunvalvojen kanssa.</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p> <p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Toimintakeskuksessa työskentelee 2 1/2 vakituista ohjaajaa, keittiötyöntekijä/hoiva-avustaja, kaksi henkilökohtaista avustajaa. Ohjaajat työskentelevät pääsääntöisesti ma-pe n.klo7.30 -15.00.</p>

<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sairaus- ja loma-ajan sijaisten käytöstä päättää esimies.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Ennakoidaan sijaisten tarve loma-ajoille ja tarvittaessa sairaslomille.</p>
<p>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</p> <p>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 rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- tai terveystieteiden koulutus</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Vakituiseen toimeen valitulta vaaditaan rikosrekisteriote. Jokaisella työntekijällä on vaitiolovelvollisuus.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä oma-ohjauksen toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan?</p> <p>Perehdyttämiseen nimetään siitä vastaava ohjaaja. Toimintakeskuksessa on käytössä perehdytyskansiot.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Täydennyskoulutusvelvoitetta noudatetaan. Koulutusvastaava on Taito Kallio. Talousarvioon varataan varat henkilöstön täydennyskoulutukseen.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät? - Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen - Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Toimintakeskuksessa on tiloja eri toimintoihin (kutomo-, ompelu-, kehystämö-, taide-, silppuri- ja terapiahuone). Ruokailut tapahtuvat ruokasalissa. Keittiönä on ns. jakelukeittiö. Lisäksi toimintakeskuksessa on henkilökunnan toimisto/kokoustila. Hoidolliset toimenpiteet ja lääkkeiden jako tapahtuvat lääkahuoneessa.</p> <p>Ohjaajilla on yleisavaimet. Keittiötyöntekijällä ja henkilökohtaisilla avustajilla on avain, jonka käyttö on rajattu. Tiloja käyttävät myös ulkopuoliset ryhmät.</p>

<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Toimintakeskuksen lattia on kumilattia. Sen ylläpitohoito vaatii koneellisen puhdistuksen kerran kuussa (ulkopuolinen siivousyrittäjä). Päivittäisestä siivouksesta vastaa keittiötyöntekijä. Siivoukseen osallistuvat myös asiakkaat, joiden työ-/päivätoimintaan se on sisällytetty.</p> <p>Mopit ja siivousliinat pestään hyvinvointikeskuksessa. Muu pyykki pestään asuntola Mäntyranan pyykkituovassa.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Turvalaitteita ei ole tällä hetkellä käytössä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Selvitetään henkilökohtaisen apuvälineen tarve ja mahdollinen hankinta yhdessä asiakkaan kanssa apuvälinekeskuksesta. Ohjaajat saavat opastuksen. He tukevat ja ohjaavat asiakasta apuvälineen käytössä.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Tarvike/ apuväline hankinnoista vastaavat työvuorossa olevat ohjaajat (puh.0400 770242 ja 040 6781067).</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekestieriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. 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 ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>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 olen-</p>

naisten 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 henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä 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 potilasasiakirjatiotojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

- a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Ohjaajat ovat suorittaneet tieto- ja potilasturvallisuusopinnot.

- b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstö on tehnyt vaihtoehtoisuus sopimuksen. Henkilötietoja päivitetäessä huomioidaan ohjeistus tietosuojasta. Henkilökunta tekee vuosittain tietosuoja- ja tietoturva koulutuksen.

- c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

- c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Sanna Vartia sanna.vartia@essote.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toimintakeskuksen toimintaa kehitetään ja arvioidaan.
Epäkohtiin ja riskeihin kiinnitetään huomiota ja pyritään korjaamaan.
Huomioidaan jokaisen ohjaajan erikoisosaaminen jakamalla vastuualueita.
Ohjaajilla on mahdollisuus saada tarvittaessa työnohjausta.
Työyhteisöpalaverit pyritään pitämään kerran viikossa.

OMAVALTONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
29.9.2017 Marjo Räsänen marjo.rasanen@essote.fi

Allekirjoitus

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittelyn_laatusuositus

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.