

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA TOIMINTAKESKUS KIPINÄ

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalveluiden kuntayhtymä, Essote	
Toimintayksikön nimi Toimintakeskus Kipinä	
Palveluntuottajan nimi ja yhteystiedot Essote Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkeli Vanhus- ja vammaispalvelun johtaja Niina Kaukonen, niina.kaukonen@essote.fi Vastaava Sosiaalityöntekijä Minna Marjakangas, minna.marjakangas@essote.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kehitysvammaisten päivätoiminta, erityislasten iltapäivä- ja loma-ajan hoito	
Toimintayksikön katuosoite Raviradantie 4-6 ,B-rakennus	
Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli
Toimintayksikön vastaava esimies Arja Brotkin	Puhelin 040 129 4869
Sähköposti arja.brotkin@essote.fi	

Toiminta-ajatus Kipinän toimintakeskuksessa järjestetään kehitysvammaisten aikuisten päivätoimintaa sekä erityislasten iltapäivä- ja loma-ajan hoitoa. Toimintakeskuksen toiminta-ajatuksena on tarjota jokapäiväistä elämää tukevia palveluja kehitysvammaisille aikuisille, nuorille ja lapsille. Toiminta on virikkeellistä ja asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioon ottavaa. Toimintaa järjestetään sekä ryhmätoimintana että yksilöohjauksena. Päivätoimintaa järjestetään kehitysvammaisille aikuisille, jotka eivät vammansa tai muun syyn takia kykene osallistumaan työtoimintaan. Päivätoiminta perustuu yksilöllisesti suunniteltuun toimintaan, ja sen tarkoituksena on tarjota kehitysvammaiselle aikuiselle kodin ulkopuolista toimintaa, jossa sosiaalisella toiminnalla, kuntoutuksella ja yhteisöllisyydellä on suuri merkitys.
--

Erityislasten iltapäivä- ja loma-ajan hoito on subjektiivinen oikeus kehitysvammaiselle lapselle ja hänen perheelleen. Palvelun tarkoitus on turvata lapsen sairauden mukainen hoito, perheen jaksamisen tukeminen ja mm. taloudellisen hyvinvoinnin mahdollistaminen (vanhempien työssäkäynti).

Päivätoiminta ja erityislasten iltapäivä- ja loma-ajan hoitoa ohjaa kehitysvammaisten erityishuoltolaki. Oikeus palveluihin määritellään erityishuolto-ohjelmassa. Asiakkaiden toiminnot ovat yksilöllisiä ja palvelusuunnitelma toimii perustana toimintaa suunniteltaessa.

Arvot

Eettisiä periaatteita ovat itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, osallisuus ja yksilöllisyys.

Ihmisarvon kunnioittaminen tarkoittaa

- huomaavaista asiakkaiden ja työtovereiden kohtelua
- yksityisyyden kunnioittamista
- henkilökohtaisen vakaumuksen kunnioittamista
- kulttuurisen erilaisuuden kunnioittamista

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa

- asiakkaiden oikeutta osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon
- asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa hoitonsa ja palvelujensa järjestämiseen
- tiedon ja tuen saamista päätöksentekoa varten
- asiakkaiden voimavarojen tunnistamista, vahvistamista ja käyttämistä

Oikeudenmukaisuus tarkoittaa

- asiakkaiden kohtaamista tasa-arvoisesti
- kaikkien asiakkaiden kohtelua heidän tarpeidensa mukaisesti samoja periaatteita noudattaen
- kaikkien työntekijöiden hyvää ja oikeudenmukaista kohtelua
- työntekijöiden oikeutta osallistua itseään ja työtään koskevaan toiminnan kehittämiseen

Osallisuus tarkoittaa

- sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämistä ja vahvistamista
- sosiaalisen yhteenkuuluvuuden turvaamista
- asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa asuin- ja elinympäristönsä kehittämiseen

Yksilöllisyys tarkoittaa

- asiakkaan näkemistä ainutlaatuisena, yksilöllisenä persoonana
- palvelupäätösten tekemistä niin, että asiakas voi kokea itsensä arvokkaaksi ja tuntea elämänsä mielekkääksi
- vapautta ja valinnanmahdollisuuksia
- vastuunottoa omasta elämästä

Toimintaperiaatteet

- Asiakas ja läheinen osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja tarkistamiseen yhdessä Kipinän työntekijän ja palveluohjaajan kanssa
- Asiakas ja läheinen osallistuvat hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin
- Asiakas tuntee tulleensa kohdelluksi yksilönä ja tuntee olonsa turvalliseksi
- Omatoimisuuden tukeminen kuntouttavan työotteen keinoin

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti.

Riskien tunnistaminen

Toiminta suunnitellaan ja toteutetaan niin, että mahdolliset epäkohtaa ja uhkaa aiheuttavat tilanteet pystyttäisiin tunnistamaan ennakolta ja näin näitä riskejä on mahdollisuus ehkäistä ja korjata. Riskienhallinta sisältää asiakkaaseen, työntekijöihin, toimintaan ja työtapoihin sekä työympäristöön liittyvät osa-alueet. Usein toimintaan liittyvät epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat, tai niiden mahdollisuustulevat esille viikoittaisissa palaverissa ja päivittäisissä raportointitilanteissa.

1.1.2016 on tullut voimaan ilmoitusvelvollisuus, mikä tarkoittaa että jokaisella sosiaalihuollon työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos huomaa epäkohtia ja riskejä asiakkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa tai turvallisuudessa asiakaskohteessa tai muualla *työpaikalla*.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Toiminnan ennakointi on ensisijaista, mutta jo tapahtuneet haittatapahtumat tulee kirjata, analysoida sekä raportoida asianmukaisesti ja sopia jatkotoimien toteuttamisesta haittatapahtuman korjaamiseksi tai poistamiseksi.

Kipinässä on käytössä seuraavat toimintatavat mahdollisten riskien ja laatupoikkeamien tunnistamiseen:

1. HaiPro on potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu.

Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti -tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettää sen lähiesimiehen käsiteltäväksi. Lääkepoikkeamissa otetaan lisäksi

suoraan yhteys lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi.

2. Työyksikön vaarojen ja riskien arviointi tehdään 4Ks – ohjelman kautta kaikissa työpisteissä säännöllisesti kahden vuoden välein tai aina tarvittaessa.

Riskien käsitteleminen

1. Yksikön esimies käsittelee HaiPro – ilmoitukset ja käy ne säännöllisesti läpi yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilökuntapalaverissa. Poikkeamatilanteet, jotka vaativat johdon toimenpiteitä, lähetetään jatkokäsittelyyn ohjelmaan nimetyille vastuuhenkilölle. ja asiakkaaseen sekä hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Asiakkaalle ja hänen läheiselleen annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä.
2. Työpisteiden vaarojen ja riskien arvioinnissa esille nousseiden riskien osalta tehdään toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu työyksikköön. Toimenpideohjelma päivitetään vuosittain.

Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Mikäli riskitilanne uhkaa asiakkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen reagoidaan viipymättä. Ratkaisu ongelmaan pyritään saamaan moniammatillisena yhteistyönä mm. asiakkaan ja työntekijän, esimiehen, lääkärin, palveluohjaajan. Työntekijöihin kohdistuvia riskejä selvitetään yhteistyössä myös työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa.

Haittatapahtumista keskustellaan henkilökuntapalaverissa ja mietitään yhdessä vaihtoehtoista toimintatapaa, mikä estäisi tapahtuman toistumisen. Lääkepoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja vaaralliset tilanteet käydään aina läpi palaverissa. Tuolloin annetaan lisäohjeita sen mukaan millaisia tilanteita on ollut ja miten niihin voidaan paremmin varautua tulevaisuudessa.

Essoten työsuojelupäällikkö ohjeistaa yleisellä tasolla työyksiköiden riskien arvioinnista ja vastaava sosiaalityöntekijä ja palvelupäälliköt vastaavat siitä, että lähiesimiehet on ohjeistettu sekä koulutettu riskien arviointiin, ja toteuttavat riskien hallintaa sovitulla menettelytavoilla. Riskien arvioinnista vastaa aina kunkin yksikön lähiesimies ja riskienhallintaa toteuttaa koko työyhteisö. Täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti turvallisuuteen liittyen.

Liite 1: Uhkaavan tilanteen ilmoitus
Liite 1a Essoten yleinen henkilöturvallisuusohje

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Työyksikön esimies ja Kipinän työntekijät

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Vastaava sosiaalityöntekijä, Minna Marjakangas, 044 351 2552, minna.marjakangas@essote.fi
Päivä- ja työtoiminnan esimies Arja Brotkin, 040 129 4869, arja.brotkin@essote.fi

Omaevalvontasuunnitelman päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omaevalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain.

Omaevalvontasuunnitelman nähtävillä olo

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä Kipinässä kansiossa ja Essoten verkkosivuilla, osoitteessa www.essote.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Uuden asiakkaan palvelun tarve kartoitetaan Palveluneuvosta käsin. Palvelupyynnön tultua asiakkaaseen otetaan yhteyttä seitsemän arkipäivän kuluessa. Tällöin tehdään alustava kartoitus ja sovitaan tarvittaessa kartoituskäynti. Kartoituskäynnin perusteella aloitetaan palvelusopimuksen tekeminen ja aina laaditaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä lakisääteinen palvelusuunnitelma.

Kehitysvammaisten kanssa työskennellessä asiakas ei useinkaan ole itse kykenevä huolehtimaan asioistaan ja hyvinvoinnistaan. Läheisillä ja hoitajilla, opettajilla on tärkeä rooli asiakkaan tilanteen kuvaamisessa. Läheisiltä saadaan usein hyvää taustatietoa kehitysvammaisen henkilön toimintakyvystä. Kehitysvammaisen asiakkaan kohdalla vanhempi/huoltaja/hoitaja on aina mukana arvioinnissa ja hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa/päivityksessä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa, palveluohjaajan, kehitysvammapoliklinikan, koulun kanssa. Suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovitusta asioista ja suunnitelluista palveluista. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan myös asiakkaan omat toiveet.

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan erilaisissa palaverieissa (mm. HOJKS, kuntoutussuunnitelma).

Uusien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat käydään läpi viikkopalaverieissa.

Asiakkaan kohtelu

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 hä-

nen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Toimintakeskus Kipinä toteuttaa Päämies-ajattelua, joka on kehitysvammaisten asiakkaiden kanssa työskennellessä tärkeää. Mikäli asiakkaan päätös hoitoonsa liittyen heikentää hänen terveyttään, keskustellaan asiakkaan omaisen, asumisyksikön ja lääkärin kanssa hoitolinjoista. Asiakkaan toiveet ja tahto kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jota asiakas on itse laatimassa läheisensä sekä palveluohjaajan kanssa. Lasten kanssa toimiessa on vanhemmilla vastuu ja lapsen toiveiden ja tavoitteiden realistisointi.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan läh-
tökohtaisesti rajoittamatta asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa

säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset.

Asiakkaan rauhoittamisen tunnusmerkit ovat käyttäytymisongelmat, jotka hallitsemattomina voivat joh-
taa vaaratilanteeseen, jossa vaarassa on asiakas itse, toinen asiakas, työntekijä tai ympäristö. Rauhoit-
tamistilanteessa asiakasta saatetaan turvallisesti pidellä tai rajoittaa liikkumista muissa tiloissa. Asiakas
ei ole tilanteessa koskaan yksin tai valvomatta. Työntekijöitä on tilanteessa aina kaksi takaamassa asi-
akkaan ja toisen työntekijän turvallisuuden. Rajoittaminen toteutetaan turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa
kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet kirjataan aina effica-potilastietojärjestelmään ja asiakkaasta riippuen
tapahtuneesta ilmoitetaan kotiin, joko soittamalla tai viestivihkossa. Rajoittamistoimenpiteistä neuvotel-
laan aina ennakoon lääkärin kanssa.

Liite 2: Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Asiakkaan kohtelu

Epäasiallinen kohtelu ja ilmoitusvelvollisuus

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiak-
kaan

epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus
ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan
viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä
epäkohdanuhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asi-
akkaanepäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä
puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.
Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohte-
lua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudelli-
sesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien to-
teuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viran-
haltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, tilanteen vaatimalla tavalla otetaan yhteyttä asiakkaan läheiseen/ edustajaan ja selvitetään tilanne mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Tarvittaessa asiakasta ja hänen läheistään ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

Liite 3: Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, ohje

Asiakkaan kohtelu

Palautteen kerääminen

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat osallistua Kipinän kehittämiseen antamalla palautetta toimintaan liittyen.

Kirjallinen tai suullinen asiakaspalautte voidaan antaa suoraan Kipinään. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje tai sähköposti.

Tulleet asiakaspalautteet käsitellään. Yksikön esimies toimii vastuuhenkilönä, joka katsoo palautteet ja toimittaa ne tarvittaessa eteenpäin käsiteltäväksi. Palautteista lähetetään kopio sosiaali- ja potilasasiamiehelle huomioiden tietoturva-asiat.

Sähköistä palautetta voi lähettää internetsivujen kautta sekä sähköpostilla. Sähköiset asiakaspalauttelomakkeet löytyvät Essoten verkkosivuilta www.essote.fi.

Koska sähköpostin turvallisuutta ei ole varmistettu, vastaus palautteisiin koskien henkilö- ja yksityisasi- oita sekä sairauten / terveyteen liittyviä asioita, tehdään kirjallisesti, ei sähköpostin välityksellä.

Asiakaspalautteisiin vastaa tulosyksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Ennen asiakkaalle vastaamista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

Palautteisiin annetut vastaukset lähetetään tiedoksi sosiaali- ja potilasasiamiehelle, jonka tehtävänä on seurata, että palautteisiin vastataan määräajassa.

Liite 4: palautelomake

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakastyytyväisyyttä ja palvelun laatua seurataan jatkuvasti asiakkailta ja heidän läheisiltään saadun palautteen perusteella. Asiakaspalautteet käsitellään tulosyksikössä ja niiden perusteella kehitetään koko organisaation toimintaa.

Yksikön työntekijöiden tulee olla tietoisia sovituista käytännöistä. Kertynyttä asiakaspalautetta ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan Essoten johtoryhmässä sosiaali- ja potilasasiamiehen valmistelun pohjalta.

Toimintakeskus Kipinässä palautteet käsitellään kyseisessä työyksikössä viikkopalavereissa lähiesimiehen johdolla. Kiireelliset asiakasturvallisuutta vaarantavat palautteet käsitellään välittömästi ja asiaa hoidetaan eteenpäin tarpeen vaatimalla tavalla. Palautteiden ja keskustelujen pohjalta sovitaan kehitettävistä asioista ja keinoista. Kaikki muistutukset toimitetaan yleisen ohjeen mukaan sosiaali- ja potilasasiamiehille.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutus

Muistutus lähetään osoitteella :

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystoimen kuntayhtymä, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli.

Muistutukset toimitetaan toiminnasta vastaavalle virkamiehelle sekä tiedoksi sosiaali- ja potilasasiainmiehelle

Sosiaali- ja potilasasiainmiehen yhteystiedot ja palvelut:

Sosiaali- ja potilasasiainmies

Perusterveydenhuoltoon ja sosiaalipalveluihin liittyvät asiat p. 040 359 7241.

Erikoissairaanhoidon asiat MKS:n ja Moision sairaalan osalta p. 044 351 2818.

Sosiaali- ja potilasasiainmies on tavattavissa etukäteen sovittuna aikoina Mikkelin keskussairaalassa os. Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli.

Sosiaali- ja potilasasiainmies

- neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen johtoryhmä on 24.5.2012 päättänyt, että sosiaalihuollon asiakaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n sekä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 10 §:n tarkoittamiin muistutuksiin antavat ratkaisuja seuraavat viranhaltijat:

- Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstön osalta ratkaisun antaa tulosityksikön esimies.
- Tulosityksikön esimiestä koskeviin muistutuksiin ratkaisun antaa tulosalueen esimies tai palvelutuotantoyksikön johtaja.

Muistutukseen annettavan ratkaisun allekirjoittaa ratkaisun antajan lisäksi tämän lähin esimies. Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 10 §:n tarkoittamissa muistutuksissa toisena allekirjoittajana on kuitenkin aina palvelutuotantoyksikön johtava lääkäri. Ratkaisu lähetetään tiedoksi sosiaali- ja potilasasiainmiehelle sekä Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen hallintoon johdon sihtereille.

Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia

ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Palvelupääällikkö antaa muistutukseen selkeän ja asiallisen vastauksen, josta on käytävä ilmi mm. mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on ratkaistu. Ratkaisu perustellaan selkeästi. Muistutukseen vastataan 1-4 viikon aikana.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Kipinän toimintakeskuksen asiakkaat tarvitsevat paljon ohjausta ja apua ruokailussa, pukeutumisessa ja hygienian hoidossa, liikkumisessa, ulkoilussa, sosiaalisissa harjoitteissa, osa selviää itsenäisesti, osa tuettuna ja osa on täysin autettavia.

Monilla asiakkailla on kehitysvammaisuuden lisäksi muita erityistarpeita, jonka vuoksi he tarvitsevat ohjaajilta paljon apua; esim. vaikeudet liikkumisessa tai tilan/kehonsa hahmottamisessa.

Näihin ongelmiin etsitään ratkaisuja ja keinoja helpottamaan päivittäisiä toimia erilaisista apuvälineistä.

Kuntouttava työote ja kannustaminen omatoimisuuteen kuuluvat vahvasti osana asiakkaiden ohjausta ja avustamista. Autistiset piirteet, skitsofrenia ja muut psyykkiset ongelmat lisäävät asiakkaiden monimuotoisen avun tarvetta.

Asiakkaan päivätoiminta toteutetaan kuntouttavalla työotteella ottaen huomioon hänen voimavaransa sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut tavoitteet.

Kehitysvammaisten lasten iltapäivä- ja loma-ajan hoito järjestetään huomioiden yksilölliset tarpeet, sekä hoito- ja palvelusuunnitelman, HOJKS:n tavoitteet huomioiden.

Kipinän toimintakeskus on päivätoimintaa järjestävä yksikkö, jossa jokaiselle asiakkaalle on laadittu yksilöllisistä tarpeista lähtevä viikko-ohjelma. Se sisältää mm. virikkeellisiä toimintatuokioita, ulkoilua, tavoitteellista työtoimintaa (vastuutehtäviä) ja yhteisöllistä toimintaa. Asiakkaille mahdollistetaan päivätoimintapäivän aikana myös osallistuminen yksiköstä ulospäin suuntautuvaan toimintaan, mm. retkiin kaupungille, kirjastoon, teatteriin ja erilaisiin tapahtumiin.

Ravitsemus

Asiakasta ohjataan ja tuetaan ravitsemuksessa hänen tarpeittensa mukaisesti suositukset huomioiden. Tarvittaessa ohjataan ateriapalvelun piiriin. Huolehditaan asiakkaan riittävästä ravitsemuksesta sekä nestetasapainosta. Asiakkaan painoa seurataan ja tarvittaessa ollaan yhteydessä asumisyksikköön, vanhempiin, läheisiin, kotihoitoon.

Toimintakeskuksessa tarjoillaan päivätoiminta-asiakkaille lounas sekä päiväkahvi. Lounas toimitetaan jakelu keskuskeittiö Isopadasta. Erityislasten iltapäivään osallistuvat lapset saavat toimintakeskuksessa kouluaikoina välipalan ja koulujen loma-aikoina tarvittaessa aamupalan, lounaan ja välipalan.

Asiakkaiden erityisruokavaliosta on ohjeistus asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa. Ruoan säilytyksen laadunvalmistus tehdään kerran viikossa maanantaisin, jolloin mitataan tarjoiltavan ruoan lämpötila tarjoilun alussa sekä tarjoilun päätyttyä. Mittaus tehdään kylmille sekä lämpimille ruokalajeille. Mittaustulokset kirjataan ja laatupoikkeamiin puututaan sekä tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Hygieniakäytännöt

Asiakastyössä käytetään työntäjän hankkimia suojavaatteita. Hoitotilanteissa käytetään tarvittaessa suojäkäsineitä, suojaessuja.

Toimitiloissa siivouksen hoitaa koulutettu erillinen henkilökunta. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Asiakastyö tapahtuu toimintakeskuksen tiloissa. MRSA-asiakkaiden kanssa työskenneltäessä otettava huomioon erityisesti hygieniaan liittyvät asiat.

Liite 4: Henkilökunnan ja opiskelijoiden henkilöhygieniaan ja ulkoasuun liittyviä ohjeita

Liite 5: Hygieniaopas

Liite 6: MRSA-ohje

Liite 7: Veritapaturmaohje henkilökunnalle

Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa otetaan yhteys 112:een tai Ensineuvon p. 015-211411 tilanteen mukaan. Kiireettömässä tapauksissa otetaan yhteys asumispalveluyksikköön/kotiin ja keskustellaan jatkotoimenpiteistä.

Mikäli asiakkaalla on hammashoidon tarve, yhteyttä otetaan ensisijaisesti asiakkaan kotiin/asumisyksikköön. Tilanteesta riippuen yhteyttä voi ottaa myös suun terveydenhuollon ajanvaraukseen soittamalla arkisin klo 7:30–15:30 numeroon (015) 79 444 10. Maanantaista perjantaihin klo 7-21 ja viikonloppuisin klo 7-15 yhteys otetaan Ensineuvon.

Äkillisessä kuoleman tapauksessa henkilöstö soittaa hätäkeskukseen ja toimii sieltä annettujen ohjeiden

mukaan.

Toimintakeskus Kipinässä ei ole omaa lääkäriä, sairaanhoitoa. Tilanteen ollessa akuutti otetaan yhteys p. 112. Muissa tapauksissa yhteys asumisyksikköön/kotiin.

Asiakkaan voinnin seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien työntekijöiden hoitotyötä tekevien perustehtävään mm. verensokeri, verenpainetta ja painoa seurataan lääkärin tai sairaanhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Lääkehoito

Kipinän toimintakeskuksessa noudatetaan kotihoitoon laadittua lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti ja kotihoidon yksiköihin on nimetty lääkehoidosta vastaavat hoitajat.

Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon toteuttamisen periaatteet sekä lääkehoitoon liittyvä vastuunjako, sekä vaatimukset yksiköille lääkehoidon turvalliseen toteuttamiseen liittyen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai muutostilanteissa tarvittaessa useammin. Jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä on veloitettu suorittamaan lääkehoidon koulutuksen ja siihen liittyvät tentit viiden vuoden välein.

Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu Kipinän lääkehoitoa suorittavat työntekijät.

Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa lääkehoidon toteuttamisesta omalta osaltaan. Kotihoidon ylilääkäri vastaa lääkehoidosta kokonaisuudessaan.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin muutostilanteessa. Yksikön esimies vastaa sen päivityksestä.

Asiakkaat tuovat päivätoimintaan mukanaan ne lääkkeet (tabletit/insuliinit), jotka heidän pitää ottaa päivän aikana.

Päivätoiminnan ohjaajat antavat lääkkeet asiakkaille sovittuna ajankohtana.

Kipinän vastuuhoidajana lääkehuollossa on vastaava ohjaaja Minna Laitinen. Kotihoidon ylilääkäri vastaa lääkehoidosta kokonaisuudessaan.

Liite 9: Lääkehoitosuunnitelma

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Muutokset asiakkaan voinnissa, tiedottamiset, kyselyt tms. tehdään soittamalla tai viestivihkolla asu-misyksikköön/kotiin, palveluneuvoon, kouluun.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kipinän toimintakeskukselle on laadittu Palo- ja pelastussuunnitelma yhdessä paloviranomaisten kanssa. Palo- ja pelastussuunnitelma turvallisuusohjeineen löytyvät toimistosta. Henkilökunnan kanssa käydään suunnitelmaa ja toimintaohjeita säännöllisesti läpi, säännöllinen koulutus. Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään viranomaisten kanssa säännöllisesti.

Henkilökunta ilmoittaa mahdollista turvallisuus epäkohdista välittömästi esimiehelle joka informoi viranomaisia.

Toimintaohjeet vaaran sattuessa löytyvät toimiston seinältä.

Kipinän turvallisuusvastaava on Lari Kantanen ja sijainen Minna Laitinen.

Liite 10: Pelastussuunnitelma

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilökuntaan kuuluu 16 työntekijää. Henkilökuntaan kuuluvat yksikön esimies, vastaava ohjaaja,, kahdeksan ohjaajaa ja kuusi henkilökohtaista avustajaa. Henkilökohtaisista avustajista kaksi on osa-aikaisessa työsuhteessa. Henkilökohtaisista avustajista kolme on määräaikaisessa työsuhteessa.

Sijaisten käytön periaatteet

Toimintakeskuksen sijaisuudet suunnitellaan varahenkilöstöyksikön kautta ja näin turvataan koulutetun henkilöstön saanti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Essotella on oma rekrytointi yksikkö, joka hoitaa keskitetysti kaikki henkilöstön rekrytointiin kuuluvat asiat.

Työntekijä haastatellaan rekrytointivaiheessa, jolloin huomioidaan hänen soveltuvuutensa ja kelpoisuutensa kehitysvammaisten lasten ja aikuisten kanssa työskentelemiseen.

Jokaiselta valitulta työntekijältä vaaditaan esitettäväksi rikostaustaote, laki rikostaustan selvittämisestä (504/2002).

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Kipinässä noudatetaan Essote yleistä perehdytysohjetta. Kipinässä on lisäksi käytössä oma perehdytyskansio sekä erillinen lomake ”Perehdyttäminen toimintakeskus Kipinässä”. Omavalvontasuunnitelma liitteineen toimii myös perehdytyksen välineenä työyksikössä.

Yksikön esimies vastaa perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta sekä nimeää henkilökunnasta asiakastyöhön perehdyttäjän.

Liite 11: Perehdyttämistoimet

Liite 12: Perehdyttäminen toimintakeskus Kipinässä

Työnantajalla on täydennyskoulutusvelvollisuus. Täydennyskoulutukset Kipinässä kohdennetaan vammais- ja vanhuspalvelujen koulutuskalenterin sekä henkilöstön vastualueiden mukaan. Koulutuskalenteri on sähköinen verkkoympäristö, mistä löytyy tietoa vammais- ja vanhuspalveluiden lakisääteisistä velvoitekoulutuksista. Muista koulutuksista sovitaan henkilökohtaisesti kehitys- ja ohjaavien keskustelujen yhteydessä. Täydennyskoulutusten toteutumista seurataan vuosittain

Toimitilat

Toimintakeskus Kipinän toimitilat sijaitsevat Esedun koulukeskittymän B-rakennuksessa, Raviradantie 4-6. Kiinteistössä on kaksi kerrosta. Kiinteistön kokonaispinta-ala on n.1029 m². Kipinän tilat on suunniteltu

niteltu siten, että tiloissa pystyy toimimaan useampi pienryhmä. Tilat ovat esteettömiä. Tiloissa ei yövytä, mutta niissä on mahdollisuus lepoon. Perushoitoihin on varustellut tilat sekä inva-wc x 3 sekä jakelukeittiö.

Siivous- ja pyykkihuolto.

Työntekijöiden suojavaatteet pestään Mikkelin pesulassa. Kipinässä pestään esim. ruokalaput, liinavaatteet.

Yksityinen siivousliike ISS huolehtii käytävän, ns. tartuntahuoneen sekä wc-tilojen siivouksesta. Muiden tilojen siivouksista vastaavat työntekijät yhdessä asiakkaiden kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Ulko-ovessa on automaattinen ovenavaus järjestelmä,

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Kipinän asiakkailla on mahdollisuus saada käyttöönsä tarvitsemiaan apuvälineitä.

Päävastuu asiakkaiden apuvälineiden hankinnasta on asiakkaiden omaisilla, läheisillä, asumisyksikön tai kotihoidon henkilökunnalla. Erikoisapuvälineiden hankinnassa on vahvasti mukana moniammatillinen ryhmä lääkärin, fysioterapeuttien ja kuntahoitajien sekä alueellisen apuvälineyksikön työntekijät. Kipinän henkilökunta suunnittelee yhdessä asiakkaan kanssa toimivien läheisten, hoitohenkilökunnan kanssa kullekin asiakkaalle Kipinän toimintaa tarvittavat apuvälineet ja hoitolaitteet.

Apuvälineiden- ja laitteiden käytössä opastavat kotihoidon fysioterapeuttit, apuvälinehuollon henkilökunta, fysioterapeuttit. Henkilökunnalle järjestetään tarvittaessa koulutusta, jossa perehdytään perusapuvälineiden tarpeen arviointiin, hankintaprosessiin, käytön ohjaukseen ja huollon järjestämiseen. Tarvittaessa työntekijät voivat konsultoida ja pyytää kotikäynnille kotihoidon fysioterapeutin tai kuntahoitajan sekä alueellisen apuvälineyksikön työntekijän. Erikoisapuvälineasiat hoitavat fysioterapeutti ja kuntahoitaja sekä alueellinen apuvälineyksikkö

Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava ohjaaja Minna Laitinen
Yksikön esimies Arja Brotkin.

Yksikön esimies vastaa siitä, että lainmukainen ilmoitus tehdään Valviraan, jos terveydenhuollon laite tai tarvike aiheuttaa asiakasturvallisuusriskin. Tieto turvallisuusriskistä välitetään myös vanhus- ja vammaispalveluiden palveluiden johtajalle sekä vastaavalle sosiaalityöntekijälle

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asiakastietojen keräämistä, tallentamista ja käyttöä, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä sekä mahdollisia muita asiakastietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Kerättävien asiakastietojen tulee olla asiakkaan hoivan ja huolenpidon kannalta tarpeellisia.

Asiakkaan voinnista tehdään tarvittavat kirjaukset potilastietojärjestelmään. Virheellisten merkintöjen korjaaminen tai tarpeettoman tiedon poistaminen tehdään siten, että korjatun merkinnän lisäksi myös alkuperäinen merkintä jää talteen ja on luettavissa mahdollisia myöhemmin tehtäviä tarkistuksia varten. Asiakastietojen käsittely on perusteltua turvallisen hoidon ja hoivan saavuttamiseksi. Asiakkaan tietoja saavat käsitellä ainoastaan hänen hoivaan ja hoitoonsa osallistuvat työntekijät

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Kaikilla työntekijöillä on tiedossa ohjeistus tietosuojaan liittyen. Tietosuojaan ja tietoturvaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyen on oltava olemassa oma omavalvontasuunnitelmansa (sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annettu laki 159/2007).

Tietosuojaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on tietoturvaan liittyvät asiat. Tietoturvaan liittyvät ohjeet ovat omavalvontasuunnitelmanliitteenä. Tietosuojakoulutusta annetaan kaikille työntekijöille. Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutukset ja niihin liittyvät testit sekä Potilastiedon arkisto- koulutuksen verkko-koulutuksena. Testien tulokset säilytetään esimiehellä.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat ”Essoten seudun sosiaali- ja terveystoimen salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.” Tietosuojakoulutus annetaan kaikille työntekijöille. Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutukset ja testit sekä Potilastiedon arkiston verkkokoulun. Testin tulokset säilytetään esimiehellä.

Yksikön rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat julkisesti nähtävillä omavalvontasuunnitelman liitteenä yksikössä.

Liite 14: Potilastietoja koskevat tietosuojaohjeet

Liite 15: Potilastietorekisteri, potilasinformaatio

Liite 16: Henkilötietolaki, rekisteriseloste

Liite 17: Sosiaali- ja terveystoimen potilaskertomusjärjestelmien lokitietojen valvonta

Asiakas- ja potilasturvallisuudesta vastaavan nimi ja yhteystiedot

Kehittämispäällikkö Pietari Perkinen p. 044 351 2572

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Effica-potilastietojärjestelmän käyttöönotto. Koulutus ohjelman käytöstä, kirjaamisen käytäntö ja periaatteet, tietoturva

Henkilöstön työhyvinvoinnin kehittäminen

Sisäilmaongelman aiheuttamat toiminnan muutokset

Työjaon ja -kierron selkeyttäminen.

Yhteisesti sovittujen pelisääntöjen kertaaminen, sisäistäminen käytäntöön

Uusien toimitilojen suunnittelu, muuton valmistelu.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Mikkeli

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa

Niina Kaukonen
Vanhus- ja vammaispalveluiden johtaja, Essoten
Valvonnan vastuu henkilö

LIITTEET:

Liite 1: Uhkaavan tilanteen ilmoitus

Liite 1a Essoten yleinen henkilöturvallisuusohje

Liite 2: Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Liite 3: Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, ohje

Liite 4: palautelomake

Liite 5: Hygieniapaas

Liite 6: Henkilökunnan ja opiskelijoiden henkilöhygieniaan ja ulkoasuun liittyviä ohjeita

Liite 7: MRSA-ohje

Liite 8: Veritapaturmaohje henkilökunnalle

Liite 9: Lääkehoitosuunnitelma

Liite 10: Pelastussuunnitelma

Liite 11: Pehdyttämistoimet

Liite 12: Pehdyttäminen toimintakeskus Kipinässä

Liite 13: Rekisteriseloste tallentava videovalvontajärjestelmä Kipinä

Liite 14: Potilastietoja koskevat tietosuojaohteet

Liite 15: Potilastietorekisteri, potilasinformaatio

Liite 16: Henkilötietolaki, rekisteriseloste

Liite 17: Sosiaali- ja terveystoimen potilaskertomusjärjestelmien lokitietojen valvonta

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 julkaisu (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 julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisu (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-
ten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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.