



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Aholan tila Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 0845720-8	<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi: <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi: <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Aholan tila Palvelukoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Joutsa, www.joutsa.fi , Länsitie 7, 19650 Joutsa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä asumispalvelu, mielenterveys- ja päihdekuntoutajat, 17 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Sokurantie 67	
Postinumero 19670	Postitoimipaikka Mieskonmäki
Toimintayksikön vastaava esimies Anne Tynkkynen	Puhelin 014-888153, 040-5730909
Sähköposti anne.tynkkynen@nic.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Toiminta alkoi 31.5.1991. Silloin oli voimassa ilmoitusmenettely toiminnasta. Viimeisin lupa 23.7.2008	
Palvelu, johon lupa on myönnetty ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen, erityisryhmille (mielenterveys- ja päihdekuntoutajat)	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
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?

Palvelukoti sijaitsee noin 24 km Joutsan keskustasta (Keski-Suomessa), luonnonkauniin maaseudun rauhassa. Päihteetön, rauhallinen, viihtyisät ja valoisat 1h ja 2h huoneet joissa oma wc. Sijainti maaseudun rauhassa edesauttaa päihteettömyyttä ja mielenrauhaa.

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?

Avoimet ovet, vapaus tulla ja mennä. Myönteinen, positiivinen, kannustava, kodinomainen ilmapiiri. Aholan asukkaat ovat mielenterveyskuntoutujia ja päihdekuntoutujia. Aholassa sovelletaan yhteisöhoitoa. Sijainti kaukana kauppakeskuksesta tukee asiakkaan päihteettömyyttä.

Laatupolitiikan periaatteita ovat toiminnan hyödyllisyys, selkeys ja läpinäkyvyys, osaamisen kasvaminen ja kasvattaminen, kilpailukyky ja sen kasvattaminen sekä yhteistyö eri ryhmien kesken: asukkaat, omaiset, henkilökunta sekä lähettävät kunnat.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta 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 luomisessa 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.

Toiminnassa esiintyy yleensä kahdentyypisiä riskejä:

henkilöstölle aiheutuvat yleisimmät riskit:

- työtapaturmat
- asiakastilanne-riskit

asiakkaihin kohdistuvat tyypillisimmät riskit:

- tapaturmat
- sairauskohtaukset
- kuolemantapaus
- eksyminen ympäristöön
- palaamatta jääminen asiointikäynniltä, lomalta ym.

Paloturvallisuus-riskit vaikuttavat sekä asiakkaisiin että henkilökuntaan.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Toiminnan riskien, laatupoikkeamien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden tunnistamisessa henkilökunta on avainasemassa. Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda esille huomionsa jos tulee esille tähän liittyviä asioita joita ei ole aiemmin oikealla tavalla huomioitu. Tämä auttaa kyseisten tilanteiden ennaltaehkäisyssä. Tällaiset tilanteet käsitellään joko välittömästi tarpeen vaatiessa tai henkilöstöpalaverissa.

Laatupoikkeamat käsitellään myöskin henkilöstöpalaverissa. Jos laatupoikkeama liittyy asiakastilanteeseen tai vaaratilanteeseen niin tähän johtaneet syyt selvitetään keskustelemalla henkilökunnan ja/tai asiakkaan kanssa. Laatupoikkeamien toistuminen pyritään estämään henkilökunnan työhönsäilyksellä ja ohjeistuksella. Korjaavat toimenpiteet (ohjeistus) tiedotetaan henkilökunnalle henkilöstöpalaverin muistiinpanoilla jotka ovat ilmoitustaululla näkyvissä. Jokainen joka lukee ne, laittaa oman allekirjoituksensa niihin.

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?

Haitan vakavuusasteesta riippuu kuinka nopeasti asiakkaan omaisille tiedotetaan haittatapahtumasta. Jos esimerkiksi asiakas jää palaamatta asiointikäynniltä kauppakeskuksesta niin ensin selvitetään mistä se johtuu ja onko asiakas löydettävissä. Sen jälkeen tiedotetaan omaisille ja muille henkilöille jos asiakasta ei löydy.

Asiakas ja henkilökunta keskustelevat haittatapahtumasta ja asiakas saa samalla tarvitsemaansa tukea. Asiakas voi samalla ilmaista haluaako hän että tapahtumasta tiedotetaan omaisille tai läheisille.

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? Henkilökunnan perehdytyskansiossa on ohjeet menettelytavoista mm. paloturvallisuuteen liittyen, tapaturmiin, asiakkaan voinnin heikentyessä, kuolemantapauksen sattuessa ja aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? henkilökunnalle henkilöstöpalavereissa sekä myös kirjallisina tiedotteina. Muille yhteistyötahoille kirjallisesti.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun? Anne Tynkkynen, henkilökunta</p>
<p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Anne Tynkkynen, 014-888153, Aholan tila Palvelukoti, Sokurantie 67, 19670 Mieskonmäki</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä? Omaavalonntasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin niin että se tarkistetaan puolivuositain.</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavalonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavalonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä? Yleisessä ruokailutilassa.</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 lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. 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? PSYTO, hoitoneuvottelu lähettävän tahon ja omaisten kanssa</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? kutsutaan hoitoneuvotteluihin, tarpeen mukaan yhteydenotot omaisiin suullisesti tai kirjallisesti</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 elämänlaadulleen 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? Asiakkaalle tehdään hoitosuunnitelma jota tarkistetaan puolen vuoden välein. Hoitosuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa jolloin hän voi ilmaista omat mielipiteensä. Tavoitteiden laadinnassa otetaan huomioon lähettävän tahon näkemykset.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Hoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin asiakkaan arjessa, asiakkaan selviytyminen ja erityiset tapahtumat, oireet ja sairauteen liittyvät asiat kirjataan asiakkaan omaan päiväraporttiin. Näin hoitoneuvottelussa voidaan muodostaa kokonaiskuva asiakkaan senhetkisestä tilanteesta ja mahdollisesta jatkosta.</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? hoidossa on pelkästään aikuisia, ei lapsia</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>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Aholan tila palvelukodissa ei anneta pakkohoitoa, hoito perustuu yhteiseen sopimukseen ja asiakkaan vapaaehtoisuuteen. Jos asiakas ei sitoudu palvelukodin sääntöihin, häntä ei voida pitää täällä.</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 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.</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Asiakkaan itsemääräämistä voi rajoittaa vain sairaalahoitoon joutuminen. Pakkohoidosta tekee aina päätöksen terveyskeskuslääkäri joka voi tarvittaessa pyytää virka-apua poliisilta.</p>
<p><i>Pohdittavaksi:</i> - Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)</p>

<p><i>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.</i></p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Suuri osa sosiaalipalveluista tehdystä 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 perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Ohjaajat (hoitajat) ovat koko ajan asiakastyössä ja asiakkaiden parissa. Ammatillinen asenne ja kunnioittava työote takaa asiallisen kohtelun. Välillä toiset asiakkaat saattavat kohdella jotain asiakasta epäasiallisesti. Tämä estetään puuttumalla sanallisesti tilanteeseen, selvittämällä mistä tilanne johtuu ja miten voidaan estää tilanteen jatkuminen/toistuminen. Asiasta keskustellaan ja asiasta sovitaan. Keskustelu käydään niiden henkilöiden kesken, joita asia koskee. Yhteisöhoiton periaatteisiin kuuluu toisten kunnioittaminen.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>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.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>kyselyt, vuosittain</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>mahdolliset ideat harkitaan henkilöstöpalaverissa</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Anne Tynkkynen, Aholan tila Palvelukoti, Sokurantie 67, 19670 Mieskonmäki</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Joutsan alueen sosiaaliasiamies</p> <p>Eija Hiekka matkapuhelin 044 265 1080 puhelinaika ma - to klo 9 - 11 sähköposti: etunimi.sukunimi@koske.fi</p>

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista puh: 029 553 6901, maistraattien neuvonnan puhelinaika klo 9 - 15
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? käsitellään henkilöstöpalaverissa ja huomioidaan mahdolliset kehittämistarpeet
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle kaksi viikkoa

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Asiakkaiden toimintakykyä sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia edistävät ohjaajien kuntouttava työote, psykiatrian erikoislääkärin vastaanotto 2kk välein, lääkehoito, erilaisiin askareisiin osallistuminen, säännölliset ruokailuajat, monipuolinen ruoka, terveellisiin ruokailutottumuksiin ohjaaminen, toimintaa sisältävä viikko-ohjelma sekä sosiaalisten kontaktien ylläpito ja muodostus
b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen
Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? säännölliset päivämerkinnät, hoitosuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden seuranta, säännölliset lääkärin vastaanotot voimien ja lääkityksen seuraamiseksi.
Ravitsemus Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Ravitsemus Joka päivä on kaksi pääruokailua (klo 12 ja 16) sekä aamiainen klo 8 ja iltapala klo 19.30. Ruoka on monipuolista ja sitä on riittävästi. Myös mahdollinen erikoisruokavalio otetaan huomioon. Hoitaja jakaa ruoka-annokset jokaiselle asiakkaalle erikseen. Ruokailut tapahtuvat yhteistilassa.
Hygieniaikäytännöt Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniaikäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja nestetasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Henkilökunnalle on oma hygieniaohje sekä ohje infektioiden hallinnasta. Ruoanlaittoon osallistuvalla henkilökunnalla on hygieniaoppi. Siivoussuunnitelmassa otetaan huomioon tilojen siisteys. Eristystilanteita varten on myös siivoussuunnitelma. Kylmätilojen lämpötiloja seurataan automaattisesti.
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 kuolemantapausten varalta. a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Ohjeet sisältyvät työntekijän perehdytyskansioon.

<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? psykkiset vaivat hoitaa psykiatrian erikoislääkäri vastaanotollaan joka 2. kuukausi, somaattiset vaivat hoidetaan Joutsan terveysasemalla. Vointia seurataan joka päivä ja kirjataan tarpeen mukaan asiakasraporttiin.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? henkilökunta (lähihoitaja), psyk. erik. sh. Anne Tynkkynen</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>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.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? seurataan ja päivitetään säännöllisesti.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? psyk. erik. sh. Anne Tynkkynen</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p> <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 palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan? puhelimitse, sähköpostilla, kirjeitse</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? alihankintana tuotettavia palveluita ei ole, mutta jos olisi niin alihankkijalle ilmoitetaan laatu- ym. vaatimukset. Tuotettujen palveluiden laatua seurattaisiin jälkikäteen.</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 veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain 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? Aholan tila soveltuu hyvin ns. ”omilla jaloilla käveleville” koska asuintiloihin mennessä on portaita A-rakennuksessa”. B-rakennus on yksikerroksinen. Tästä syystä sellaisia asiakkaita ei oteta joiden turvallisuus vaarantuisi portaissa kulkemisesta. Kameravalvonnan tarkoituksena on varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuutta. Sen lisäksi valvonnan tarkoituksena on suojata omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Kameravalvonta toimii ainoastaan julkisella piha-alueella, sisätiloja ei kuvata. Asiakkaita lähettävät kunnat vaativat kilpailutuksessa kameravalvonnan käyttöä.</p>

<p>Rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille Huonemuististen asiakkaiden ollessa kyseessä voidaan sopia omaisten/asiakkaan kanssa mukana kuljetettavan GPS-paikantimen käytöstä. Näin asiakkaan sijainti on aina tiedossa jos hän ei ole palvelukodin alueella. Tämä lisää kyseisen asiakkaan turvallisuutta.</p> <p>Asiakkaiden huoneissa ei ole käytössä turva/kutsulaitteita. Asiakasturvallisuus on turvattu siten, että on ennakoitu fyysiset ja psyykkiset riskit (turvallisuuksuunnitelma). Palvelukodissa on hoitaja paikalla 24h/vrk joka päivä. Hoitaja on aina tavoitettavissa. Asiakasturvallisuutta parantaa myös henkilökunnan ensiapukoulutus ja hyvät välineet (mm. automaattinen defibrillaattori). Paloturvallisuutta parantaa automaattinen vesisumusammutusjärjestelmä. Hälytys siirtyy automaattisesti hätäkeskukseen.</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 periaatteista 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? Yksi psyk. erik. sh, 5 lähihoitajaa</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? sijaisella täytyy olla vähintään lähihoitajan koulutus ja riittävä ammattitaito</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? varahenkilöt, työnohjaus, työterveyshuollon palvelut</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö 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>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan 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 tietosuojaan? työntekijöille on oma perehdytyskansio. Uutta työntekijää tai opiskelijaa ohjaa alussa pidempiaikainen kokeneempi työntekijä.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? esim. Pro-Edu:n, Punaisen Ristin tai Jyväskylän ammattiopiston järjestämä koulutus. Ammattiin ja työtehtäviin liittyvän koulutuksen maksaa yleensä työnantaja. Työntekijä voi ehdottaa työnantajalle halua- maansa koulutusta.</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 Yhteiset tilat: 207m². Ruokailu- ja vapaa-ajan tila (pirtti). Pirtissä TV, internet-PC, pelejä, lehdet, piano ym. Saunaosasto jossa uima-allas, pyykinpesutupa, aulat. Kerhuhuone jossa painonnostopenkki + painot. B-rakennuksessa erillinen suihkuhuone. Ruoanlaitto mahdollista talon keittiössä.</p> <p>Asunnot/huoneet: huonekoot 15m² - 18m². Osa huoneista katutasossa, osa toisessa kerroksessa. Kaikissa huoneissa oma vessa. Katutason huoneissa pienoiskeittiö ilman sähköliettä. Osa 2h huoneita, osa yhden hengen huoneita.</p> <p>Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Asukashuoneet ovat asukkaiden yksityistä tilaa.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Asukkaat siivoavat omat huoneensa ja osin yleisiä tiloja (kuntouttavat askareet). Henkilökunta ohjaa asukkaita ja siivoussuunnitelman mukaisesti pitää puhtaana muut tilat.</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 turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Hälytys- tai kutsulaitteita ei ole. Kameravalvonnan tarkoituksena on varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuutta.</p> <p>Sen lisäksi valvonnan tarkoituksena on suojata omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Kameravalvonta toimii ainoastaan julkisella piha-alueella ja ruokailutilassa. Asukkaiden huoneita tai yksityistiloja ei kuvata. Rekisterin tietoja säilytetään tallentimen kapasiteetistä riippuen enintään 14 vrk, ellei ole kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamisesta johtuvaa erityistä syytä säilyttää tietoja pidempää aikaa. Tiedot tuhotaan tallentamalla niiden päälle uutta tietoa. Tietojen käyttö tapahtuu selaamalla kovalevyllä olevia tietoja tietokoneella Liittinä rekisteriseloste.</p>

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?
<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>Isommat apuvälineet tulevat yleensä Joutsan terveysaseman apuvälinevarastosta joka vastaa huollosta ja käytön ohjauksesta. Muita normaaleja apuvälineitä ovat verensokeri- ja verenpainemittarit. Ne kalibroidaan / uusitaan riittävän usein.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Hannu Nyysönen, Aholan tila palvelukoti, Sokurantie 67, 19670 Mieskonmäki</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 henkilörekiä 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 olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekiä tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laadimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>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.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? liitteinä "Selvitys tietosuojasta" sekä "Sähköiset asiakastiedot rekisteriseloste"</p> <p>Asiakastietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa. Tietojen käsittelyyn liittyvää täydennyskoulutusta annetaan henkilökunnalle käytäntöjen ja ohjelmistojen muuttuessa. Tietosuojavastaava perehdyttää henkilökunnan ohjelmistojen käyttöön ja kirjaamisen käytäntöihin tietokoneelle. Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja lähetetään muille toimijoille joko kirjepostina tai faksilla. PC-pohjaisia palveluja käytettäessä (esim. sähköposti) asiakas ei saa olla tunnistettavissa.</p>

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Perehdytyskansio, uuden työntekijän perehdytys, henkilöstöpalaverit, tarpeen mukaan lisäkoulutus
c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? yleisessä ruokailutilassa
d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Hannu Nyysönen, Aholan tila palvelukoti, Sokurantie 67, 19670 Mieskonmäki

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</p> <p>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.</p> <p>Toiminnan riskien, laatuerojen, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden tunnistamisessa henkilöstö on avainasemassa. Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda esille huomionsa jos tulee esille tähän liittyviä asioita joita ei ole aiemmin oikealla tavalla huomioitu. Tämä auttaa kyseisten tilanteiden ennaltaehkäisyssä. Tällaiset tilanteet käsitellään joko välittömästi tarpeen vaatiessa tai henkilöstöpalaverissa.</p> <p>Korjaavat toimenpiteet (ohjeistus) tiedotetaan henkilökunnalle henkilöstöpalaverin muistiinpanoilla jotka ovat ilmoitustaululla näkyvissä. Jokainen joka lukee ne, laittaa oman allekirjoituksensa niihin.</p>
--

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Joutsa 13.12.2014
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 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_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.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/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 Valiran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.