



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Terapeuttinen hoito- ja kasvuyhteisö La Casa Gialla Oy	Kunnan nimi Mikkeli
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Lastensuojelulaitos, sijaishuolto	Sijaintikunta Mikkeli
Sijaintikunnan yhteystiedot Mikkelin kaupunki, Vilhonkatu, Mikkeli	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Terapeuttinen hoito- ja kasvuyhteisö La Casa Gialla Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 09171-009
Toimintayksikön nimi La Casa Gialla Oy	
Toimintayksikön postiosoite Pastilantie 27	
Postinumero 50770	Postitoimipaikka Korpikoski
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Anita Puustell	Puhelin 0400720394
Postiosoite Tykkimiehenkatu 7	
Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli
Sähköposti anita.puustell@lacasagialla.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) helmikuu 1991	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta 02.03.2005
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta 16.11.2004	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta 2.3.2005
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 01.03.2012-28.02.2013	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus La Casa Giallan toiminta-ajatus pohjautuu kokonaisvaltaiseen bio-psyko-sosiaaliseen ihmiskäsitykseen. Tavoitteena on tukea nuoren eheytymistä ja sitä kautta kasvua itsenäisyyteen.

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Toimintaa ohjaavia arvoja ovat terapeuttisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Työvälineenä käytetään perhekeskeistä työtapaa, mikä tukee nuoren eheytyksen alkua. Kaikille sijoitetuille tarjotaan hoidon alussa selvitys- ja tutkimusjakso. Pieni yksikkö mahdollistaa yksilöllisen hoidon, mikä puolestaan tukee kiintymyssuhteiden syntymistä ja edelleen mahdollistaa nuoren itsenäistymisen.</p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>La Casa Giallan laatukäsikirja päivitetään joka toinen vuosi. ITE-arvioinnin tehdään vuosittain ja puolivuosi-kehityskeskusteluiden pohjalta toimintaa kehitetään ja päivitetään säännöllisesti.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Anita Puustell, huolehtii siitä, että asiakkaan kanssa tehdyt sopimukset, kunnan tekemät hallintopäätökset ja palvelu-, hoito- tai muun suunnitelman mukaiset palvelukokonaisuudet täyttävät niille asetetut vaatimukset.</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Anita Puustell, Tykkimiehenkatu 7 50100 Mikkeli, vastaava kasvattaja</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>Anna-Mari Vallenius, vastaava ohjaaja</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Henkilöstöllä käytössä ITE-arviointi vuosittain, jonka avulla saadaan palautetta omasta työstä. Harjoittelijoilla aina kaksi ohjaajaa ja perehdyttämisopas. Lisäksi käydään perehdyttämislista uusien harjoittelijoiden / työntekijöiden kanssa läpi jakson alussa.</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Yksiköllä käytössä palaute- ja arviointilomakkeita nuorille, perheille ja sijoittajille. Suullisesti palautetta kysytään sosiaalitoimen järjestämissä palaverissa.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Palautteet käydään läpi tiimipalaverissa</p>

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Otetaan aktiivisesti kehittävää palautetta vastaan.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Selkeytetään vastuunjako: Vastaava kasvattaja ja vastaava ohjaaja huolehtivat palautelomakkeiden keruusta

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Perehdyttämiskansiossa löytyy ohjeistus agressiivisen ja itsetuhoisen nuoren kohtaamiseen

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Katso edellinen kohta.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Viikottaisessa tiimipalaverissa havaitut epäkohdat käydään yhdessä läpi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Kaikki henkilöstön jäsenet ovat mukana viikottaisessa tiimipalaverissa. Yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä tilanteen mukaan joko soittamalla tai osana kuukausiraporttia.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

ks. liite 1

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Anita Puustell vastaa rekrytoinnista ja huolehtii kelpoisuuden varmistamisesta sekä sijaisten hankinnasta. Rikosrekisteriote ja vaitiolo sopimus vaaditaan kaikilta talon aikuisilta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

La Casa Giallasta löytyy perehdyttämiskansio sekä uusien työntekijöiden kanssa käydään perehdyttämisen tarkistuslista läpi.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Kehityskeskustelut kaksi kertaa vuodessa, missä suunnitellaan muun muassa jatkokoulutustarpeita. Sairauspoissaoloja seurataan lomakkeella. La Casa Gialla tukee henkilöstön harrastustoimintaa ja järjestää neljä kertaa vuodessa kehitys- ja virkistyspäivät.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Puolivuositain yhteenvetoraportti kehityskeskusteluiden pohjalta.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaohjelmointisuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Jokaisella nuorella on oma huone ja huonekalut talon puolesta.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

La Casa Gialla on kodinomainen yksikkö, missä ruokailu tapahtuu yhteisissä tiloissa. Nuorella on myös käytössä harrastetiloja. Yksiköstä löytyy kolme kylpyhuonetta sekä näiden lisäksi kaksi vessaa, yksikössä on sisäsauna ja rantasauna.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Nuorten vanhemmille on varattu yöpymistilat ns. perhehuone tai asunto Mikkelissä. Nuorilla on yhteisiä tv- ja oleskelutiloja.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Siivoaminen on jaettu vastuualueisiin, joista henkilöstö huolehtii viikoittain. Jätteet lajitellaan ulkorakennuksessa olevassa jättepisteessä, mistä ne toimitetaan keräyspisteeseen viikoittain. Henkilökohtaisesta pyykistä nuoria tuetaan hoitamaan itsenäisesti ja muu pyykki viedään pesulaan.

<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Ilmalämpöpumput putsataan kuukausittain. Tarvittaessa käytetään ammattilaisten palveluita . Mittaus tehty 2013.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Päihdetestit</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Anna-Mari Vallenius, p.0400244210</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Tarvittaessa otetaan kehittämissuunnitelmat esille viikottaisissa tiimi palaverissa tai nuoret tuovat esiin yhteisö palaverissa.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Anna Tuovinen ja Antti Haikonen , Pastilantie 27 50770 Korpikoski.</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Henkilöstö huolehtii lastensuojeluyksikön nuorten turvallisuudesta 24/7</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Palohälyttimet, tarkistus helmikuun 11. päivä, vastaava kasvattaja</p>

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Paloturvallisuusharjoitukset vuosittai. Anna Tuovinen ja Antti Haikonen.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys kaksi kertaa vuodessa sekä kehityskeskustelu palaverit nuorten kanssa noin kuukausittain, jotka toimitetaan perheelle ja sosiaalityöntekijälle.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Tutustumiskäynnit kuin myös yövierailut mahdollisia, sovitaan sosiaalityöntekijän tapaamisessa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Sosiaalityöntekijän palaverissa perehdytään tarvittaviin kysymyksiin.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Ei suljettu laitos. Fyysinen koskemattomuus. Kiinnipidoista raportoidaan perheelle ja sosiaalityöntekijälle. Lisäksi ilmoitetaan kerran vuodessa aluehallintovirastoon.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Nuoren omassa hallussa. Tarvittaessa säilytetään lukollisessa tilassa.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Pyritään alusta alkaen saamaan keskustelu ratkaisukeinoksi aggressiivisiin tilanteisiin. Nuorten kehityskeskusteluissa harjoitellaan eheyttävää ja korjaavaa vuorovaikutusta.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Perehdyttämiskansioista löytyy ohje kuinka toimia edellä mainituissa tilanteissa sekä erillinen kansio rajoittamistoimenpidekäytännöistä ja kansio mahdollisia toimenpide raportteja varten.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Nuorella on oman sosiaalityöntekijänsä yhteystiedot ja La Casa Gialla antaa nuorelle mahdollisuuden käyttää talon puhelinta yhteydenottoon. Henkilöstö on ohjattu selvittämään ristiriitatilanteet tarvittaessa.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Jokaiselle nuorelle tehdään jälkihuoltosuunnittelua jo heti sijoituksen alusta alkaen. Jälkihuollosta kuvaus La casa giallan käsikirjassa. Nuori siirretään saattaen uuteen hoitopaikkaan.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Itä-Suomen aluehallinto virasto, Sirkka Koponen

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Taija Liukkonen , Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Tarvittaessa asia käsitellään koko työyhteisön kanssa viikottaisessa tiimipalaverissa.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Kuukausittain raportti kirjeitse sijoittavalle sosiaalityöntekijälle. Vähintään kaksi kertaa vuodessa hoitosuunnitelmapalaverit (toinen palaverista pidetään aina La Casa Giallassa). Tarvittaessa informoidaan pikaisesti sijoittavaa sosiaalityöntekijää puhelimitse.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Avoin ja toimiva yhteistyö verkoston kanssa . Kuvaus La casa giallan käsikirjassa verkostosta. Tarvittaessa otetaan esim.edunvalvontaan tai asianajajaan.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Neuropsykologiset tutkimukset, Toimintakykymittari, perheinterventio, elämänkirja, ddp-terapia, umbrella työkirja, harrastukset, yhteisöpalaverit, terapiat.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

La Casa Giallassa on sovitut ruokailuajat ja asiakkaiden nähtävissä on ruokalista aina kuukaudeksi eteenpäin.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Kaikki yksikön työntekijät vastaavat ruokahuollosta omassa työvuorossaan.

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Neuropsykologisten tutkimusten pohjalta etsitään tarkoituksenmukainen koulu/opiskelupaikka. Tarvittaessa kotikoulu, läksynlukutunnit, harrastuksiin tukeminen.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniäkäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Hygieniakasvatus kuuluu normaaliin arkeen.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

ITE-arviointi päivät, kehityskeskustelut, viikoittainen tiimipalaveri , koulutukset, kollegiaalinen osaamisten vaihto. Käytössä olevien palveluiden sisäistäminen ja syventäminen.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Kunnan tarjoamat terveyspalvelut: mm. kouluterveydenhuolto, hammashoitola, psykiatrinen poliklinikka, psykiatrinen nuoriso-osasto sekä ostopalveluna neuropsykologiset tutkimukset ja terapiapalveluita.

Henkilökunta huolehtii asiakkaiden lääkityksestä.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Mikkelin kaupungin terveyskeskus, josta tarvittaessa saadaan lähete erikoissairaanhoidon.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Mikkelin kaupungin terveyskeskuksen kautta lähete tarvittaessa erikoissairaanhoidon. Tarvittaessa tilataan abbulanssi.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

ks. edellä

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Reseptikansio, mistä löytyy asiakkaiden lääkehoitotiedot sekä kela-kortit. Lääkekaapin ovesa päivitetty lääkkeiden annostelulista.

<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Anna-Mari Vallenius, Pastilantie 27 , 50770 Korpikoski</p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot Potilasasiamies Irja Tikka, puh. 044 3512818 Varapotilasasiamies, osastonhoitaja Tuula Lahtinen, puh. 044 351 4262 Sähköpostiosoite on etunimi.sukunimi@esshp.fi</p>
<p>Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma Lääkehoitosuunnitelman liittäminen perehdyttämiskansioon.</p>

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta La Casa Giallassa työskenteleviltä vaaditaan salassapitosopimuksen allekirjoittaminen. La Casa Giallassa on käytössä avoin dokumentointi. Paperit säilytetään lukollisessa tilassa. Nuoren lähtiessä paperit toimitetaan sijoittavalle sosiaalityöntekijälle.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwgd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot vastaava ohjaaja</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf) Tietosuoja-asiat käydään läpi allekirjoitettaessa salassapitosopimus.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa) Kaikki asiakkaan asiakirjat toimitetaan nuoren sijoittavalle sosiaalityöntekijälle.</p>

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Vastaava kasvattaja La casa giallassa huolehtii tiedonkulusta kaikille asianomaisille.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Huolehtia kaikki asiakirjat mm. kehityskeskustelut lähteneiden nuorten mukaan.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Alihankintapalvelut ja niiden laatua seurataan säännöllisesti asiakkaan oman palautteen kautta.

Luettelo alihankkijoita

Neuropsykologi Merja Varpamäki. Vanhempien vertaisryhmän vetäjä perheterapeutti Marjaana Marttinen. Työnohjaaja lastenpsykiatri Päivi Falkenbach. Mikkelin keskuspesula. DDP-terapia Anne Calenius. Psykologi Mervi Oranen.

Kehittämissuunnitelma

Palautteen kyseleminen nuorilta ja perheiltä.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omaevalvontasuunnitelma tarkistetaan aina kerran vuodessa ITE-arviointi päivänä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ITE-arviointi päivässä saadun palautteen mukaisesti.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys 26.2.2014 Mikkelissä	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Anita Puustell
--	---