



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-
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	Kunnan nimi
Savon Vammaisasuntosäätiö (SAVAS)	Kuopio
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
Kehitysvammaisten asumispalvelut	Kuopio
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Mikkelin kaupunki	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
Savon Vammaisasuntosäätiö	0816129-8
Toimintayksikön nimi	
Savisillan palvelukoti	
Toimintayksikön postiosoite	
Maahisentaival 9	
Postinumero	Postitoimipaikka
50970	Mikkeli
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
Palvelukodin johtaja Päivi Mertanen	015-3218810
Postiosoite	
Maahisentaival 9	
Postinumero	Postitoimipaikka
50970	Mikkeli
Sähköposti	
paivi.mertanen@savas.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
-	-
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
12.6.1997	12.6.1997 (ilmoitus tehty)
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	
kalenteri vuosi	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Palvelukodin tehtävänä on tarjota kehitysvammaisille aikuisille asumispalvelua. Toiminta perustuu asiakaslähtöiseen ja yksilölliset tarpeet huomioivaan itsenäiseen asumiseen, jossa tavoitteena on asiakkaan kokema hyvä elämä. Pidämme tärkeänä yhteisöllisyyttä ja verkostoyhteistyötä.
Palvelukoti tarjoaa ohjattua asumista 13-14 asiakkaalle, tuettua asumista viidelle asiakkaalle ja viriketoimintaa ka. viidelle asiakkaalle arkisin.

Asiakkailla on oma asunto joko palvelukodin pihapiirin rivitaloissa tai lähistöllä olevissa asunnoissa. Asiakkailla on mahdollisuus halutessaan osallistua palvelukodilla tapahtuviin arkisiin askareisiin.

Palvelukoti tarjoaa kehitysvammaisille aikuisille arkisin 9-14.00 välisenä aikana mahdollisuuden osallistua yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden mukaan suunniteltuun viriketoimintaan. Viriketoiminta sisältää myös kodin askareisiin osallistumista.

Viriketoiminnan ohjaamisen lisäksi palvelukodin asumispalveluissa ohjaajien perustehtävään kuuluu asiakkaan tukeminen ja ohjaaminen itsenäiseen elämään asiakkaan omien tarpeiden ja toiveiden mukaan heidän itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

- toimintasuunnitelma

Arvot ja toimintaperiaatteet

Savisillan palvelukodin arvot päivitetään vuosittain.

Asiakkaan kunnioittaminen päämiehenä on kaikissa olosuhteissa työmme keskeinen lähtökohta. Päämiehisuus ajattelun oppiminen ja opettaminen on yksi tehtävistämme. Palvelukodissa asiakkaat vaikuttavat ja osallistuvat oman elämänsä suunnitteluun ja toteutukseen päivittäin. Tavoitteena on, että asiakkaalla on hyvä ja turvallinen, ”oman näköinen” elämä.

Palvelukodin henkilökunnan työtä ohjaavat säätiön perusarvojen lisäksi asiakkaiden omat Minun elämäni suunnitelmat (Messi) tarpeineen ja toiveineen, yhteiskunnan normit, asiakkaiden yhdessä laatimat yhteisön sopimukset ja yleiset ammatilliset eettiset periaatteet.

Meille on tärkeää tukea asiakkaitamme yhteistyössä heidän toivomiensa verkostojen kanssa. Arvostamme asiakkaiden, heidän läheistensä ja eri sidosryhmien välistä hyvää yhteistyötä.

Päivittämissuunnitelma

Savisillan palvelukodin toimintasuunnitelman valmistelun yhteydessä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Jouko Hämäläinen, toimitusjohtaja, 017-2663201, jouko.hamalainen@savas.fi

Sari Kokkonen, palvelujohtaja, 017-321 3202, sari.kokkonen@savas.fi

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Päivi Mertanen, palvelukodin johtaja, 015-3218810, paivi.mertanen@savas.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Päivi Mertanen, palvelukodin johtaja, 015-3218810, paivi.mertanen@savas.fi

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Omaevalvontasuunnitelma käydään läpi ja päivitetään henkilöstön kehittämispäivässä.
Henkilöstöpalavereissa seurataan omavalvonnan toteutumista yhdessä laatuystävällisten
kehittämiskohteiden kanssa.
Säätiöllä on oma perehdytysohjelmansa opiskelijoita ja uusia työntekijöitä varten.
Palvelukodin oma peruskansio toimii perehdyttämisen työvälineenä (perehdytysohjelma).**

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakkaiden ja läheisten palautteita kerätään mm. Bikva-arvioinnin kautta. Toimintakautena 2014-2015 tähän osallistuvat läheiset, asukkaat ja työntekijät. Vuonna 2015 arviointiin osallistuvat myös esimiestyöryhmä, kunta sekä säätiön hallitus.

Palautekoosteet käsitellään yksiköiden henkilöstöpalavereissa/kehittämispäivässä/johdonkatselmuksessa.

Ohjeet:

- palaute- ja muistutusmenettelyohje**
- palautelomake**
- muistutuslomake**
- bikva-arviointi ohje**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautekoosteet käsitellään yksiköiden henkilöstöpalavereissa/kehittämispäivässä/johdonkatselmuksissa. Palautteisiin reagoidaan tilanteen niin vaatiessa mahdollisimman pian.

Asiakaskohtaiset palautteet kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa ja palautekoosteet vuosittaisissa johdonkatselmuksissa. Toimintasuunnitelmaan laaditaan kehittämiskohteet. Palautteiden käsittelyprosessia ohjeistaa laatupoikkeamien käsittely- ja seurantaohje. Esimerkiksi Bikva-palautteet käsitellään asikkaiden ja läheisten kanssa asukaskokouksissa ja läheisilloissa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Vuosittaisissa kehittämispäivissä ja johdonkatselmuksissa laaditaan tarvittaessa laajempi kehittämiskohde palautteiden johdosta.

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 haittapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

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

Yksiköissä suoritetaan haitta- ja vaaratekijöiden arviointi kahden vuoden välein. Työsuojelutoimikunta käsittelee vuosittain palvelukodeissa tapahtuneet tapaturma-, läheltä piti - ja vaaratilanteet.

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

Läheltä piti -tilanteet ja tapaturmat käsitellään viikko-palaverissa aina tapahtuman jälkeen. Tapaturma- ja läheltä piti -tilanteissa täytetään vakuutusyhtiö Pohjolan lomake. Vuoden ajalta tehdään kooste, joka käsitellään katselmuksessa. Asiakastyöhön liittyvät vaaratilanteet, esim. haastavan käyttäytymisen tilanteet, käsitellään myös asiakkaiden palvelu - ja kuntoutussuunnitelmissa.
- Vaaratilanneilmoittamisen ohje

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Palvelukodissa havaittuihin epäkohtiin reagoidaan välittömästi henkilökunnan toimesta. Tarvittaessa pyydetään huoltoyhtiötä tai muuta asiantuntijaa avuksi. Lisäksi apuna jälkipuintiohjeistus, kriisinhallintasuunnitelma ja asiakasturvallisuussuunnitelma.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Henkilöstöä tiedotetaan raporteissa, sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta sekä henkilöstökokouksissa. Lisäksi intranetissä työsuojelutoimikunnan muistioina, yhteisissä seminaareissa ja johdonkatselmuksissa. Yhteistyötahojen tiedottaminen tapahtuu yksiköstä lähtevällä tiedotteella, tarvittaessa järjestetään yhteistyöpalaveri. Muille tahoille tiedottaminen asukaskokouksissa (1 krt/vko), läheistenilloissa (2 krt/v) ja yhteistyötapaamisessa (1 krt/v) kunnan kanssa.

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

Savisillan palvelukoti on sosiaalihuollon ilmoituksen varainen yksityinen kehitysvammaisen aikuisten asumispalveluyksikkö ; Ohjattu ja tuettu asuminen; 13 + 5 asiakasta (tilanne 28.2.2014). Viriketoiminta päivittäin 3-9 asiakasta. Avotyötoiminnassa arkisin 1 asiakas 6h/pv.

Savisillan palvelukodissa ohjaajia on 3,5, eli neljä ohjaajaa, joista yhdellä on 50% työaika. Jokaiselta työntekijältä edellytetään vähintään sosiaali- ja terveysalan kouluasteen tutkinto. Ohjaajan sijaisia käytetään tarvittaessa mm. vuosi- ja sairauslomiin työvuorosuunnitelman mukaan. Sijaisten koulutusvaatimus yksintyöskennellessä on sama kuin vakituisilla. Johtajalla on alempi ammattikorkeakoulututkinto sekä johtamisen erikoisammattitutkinto. Johtaja on mukana myös ohjaustyössä.

Arkisin aamu-, väli-, ja iltavuoroissa toimii kussakin yksi työntekijä. Lauantaisin vuorossa on joko aamu- ja iltavuorolainen tai yksi ohjaaja pidemmässä vuorossa. Sunnuntaisin työvuorossa toimii yksi ohjaaja pidemmässä vuorossa.

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

Säätiön vakituisilta työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus. Vakituiset vakanssit menevät julkiseen hakuun ja rekrytointi toteutetaan sijaisohjeen mukaisesti. Haastatteluissa käytetään haastattelurunkoa.

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

Henkilöstön perehdytykseen on oma perehdytysohjelmansa, kuten myös lääkehuollon perehdytykseen on oma perehdytysuunnitelmansa. Jokaiselle nimetään oma perehdyttäjä.

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

Palvelukodin vuosittainen koulutus suunnitelma laaditaan henkilöstön ja asikastyöstä lähtevistä tarpeista. Vuosittain kehityskeskusteluissa laaditaan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma, jonka toteuttamista ja toteutumista arvioidaan seuraavassa kehityskeskustelussa.

Kokonaisarviointi käydään läpi vuosittain. Arvioinnin pohjalta laaditaan säätiön osaamisen kehittämissuunnitelma.

Sairauspoissaoloja seurataan ja yksikön esimies käy tarvittaessa työntekijän kanssa keskustelun varhaisen välittämisen mallin mukaan.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Säätiössä on laadittu henkilöstö-poliittinen ohjelma.

- Uuden työntekijän rekrytointiprosessi
- Helppo (henkilöstöpoliittinen ohjelma)
- Sijaisohje
- Perehdyttämisohjelma
- Henkilöstön koulutuskäytännöt -ohje
- Savon vammaisasuntosäätiön osaamis- ja kehittämissuunnitelma
- Yksikön koulutus suunnitelma
- Kehityskeskustelurunko ohjeistuksineen
- Varhaisvälittämisen malli

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan 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.)

Pihapiirissä on kolme rivitaloa. Rivitaloissa on 6 kaksiota ja 4 kolmiota. Kolmioissa asuu kaksi asiakasta. Huoneistot ovat 40-54 neliön asuntoja. Jokaisella asiakkaalla on käytössään oma makuuhuone ja wc/suihkutila. Kolmioissa asiakkailla on jaettu tupakeittiö. Pihassa on lisäksi kaksi terassia sekä varasto asiakkaiden käyttöön. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Savon

Vammaisasuntosäätiön.

Osa asiakkaita asuu kaupungin vuokra-asunnoissa tai Savaksen tukiasunnoissa palvelukodin läheisyydessä.

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

Palvelukodilla on 239 m² päärakennus. Päärakennuksen tilat ovat asiakkaiden käytössä arkisin kello 8.15-20.00 ja viikonloppuisin kello 8.30-20.00. Päärakennuksen tiloista henkilökunnan käytössä on toimisto, kokoustila ja sosiaalitilat. Asukkaiden käytössä on sauna, pesutilat, pyykkihuoltotila, toimintatupa, keittiö, ruokailutila ja siivouskomero.

Pihassa on varasto ja kaksi terassia.

Lisäinfoa; asukas- ja läheisopas (selkokielinen tulossa 2014).

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Päärakennuksen tilat ovat vapaasti asiakkaiden käytössä henkilökunnan ollessa paikalla. Yksikkö ei ole yövalvottu, joten päärakennus on auki silloin, kun henkilökunta toimii päärakennuksessa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto, johon avain on asukkaalla itsellään. Kalustettujen terassien ja kahden ison pihakeinun lisäksi pihapiirissä on pieni kasvimaata ja marjapensaita asiakkaiden yhteiseen käyttöön. Viereisen palvelukodin grillikatso on tarvittaessa myös Savisillan palvelukodin käytössä.

Yksi arvoistamme on yhteisöllisyys, jota ylläpidetään muun muassa säännöllisillä asukaskokouksilla, yhteisillä toimintapäivillä ja vastuutehtävillä.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa toteutetaan asiakkaan toiveiden mukaan. Ohjauksen ja tuen tarve on sovittu yksilöllisesti. Siivous-, jäte- ja pyykkihuollon ohjeet ja ohjelmat toimivat yleisten tilojen siivouksen ohjeistuksena, koska henkilökunta toteuttaa siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa yhtenä viriketoiminnan osa-alueena yhdessä asiakkaiden kanssa. Viime kädessä suunnitelmien toteutuksesta vastaa ohjaajat.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Organisaatiotason kiinteistön huoltosuunnitelma jokaisesta yksiköstä
Yksikön kiinteistön asiakirjat. Toimitusjohtaja isännöitsijän roolissa.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Palvelukodilla käytössä verenpainemittari, kuumemittari ja puntari.
Asukkailla tarvittaessa omia apuvälineitä (pyörätuoli, sähköpyörätuoli, rollaattori ja verensokerimittari)**

Ohjeet:

- terveyden huollon laiteluettelo
- terveydenhuollon laitekortti

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Päivi Mertanen, palvelukodin johtaja, puh. 015-321 8810

Lea Hämäläinen, lääkehuollon vastuuhjaaja, 015-321 8810

Annina Forsman, kodinhuollon vastuuhjaaja, 015-321 8810

Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on 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. Terveystieteiden 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.

Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Qualitor Oy:n (SHQS) laatu- ja turvallisuussuunnitelman mukainen vuotuinen arviointi ja kehittämiskäytäntö

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Palvelukodin johtaja Päivi Mertanen, 015-3218810, paivi.mertanen@savas.fi

Ohjaaja, varavastaava, turvallisuusvastaava Sari Korhonen, 015-3218810, sari-m.korhonen@savas.fi

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Palvelukodin turvallisuussuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelmat on laadittu yhdessä palo- ja pelastusviranomaisien kanssa. Palvelukodin asuintiloissa on automaattimen sammutusjärjestelmä, jonka testauksista huolehtii ISS.

Palo- ja pelastussuunnitelma nähtävissä yksikön turvakansiossa. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös olemassa olevilla asiakasturvallisuussuunnitelmalla ja kriisinhallintasuunnitelmalla.

Asiakkaiden omat asuntokohtaisissa kansioissa käsitellään muun muassa turvallisuusasioita.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Palvelukodilla on käytössä turvapuhelinjärjestelmä ja -rannekkeet, lisäksi asiakkailla on käytössä omia turva-apuvälineitä, kuten epilepsiapatja, kaatumishälytin ja ovihälytin. Hälytykset tulevat henkilökunnan turvapuhelimeen. Käytössä ei ole muita valvontalaitteita.

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

Laitteiden toimivuus varmistetaan asianmukaisella ohjeistuksella laitteiden toimittajan kanssa sekä laitteiden säännöllisellä testauksella. Asiakkaiden kanssa tehtävistä koetestauksista huolehtivat ohjaajat.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakkaalle järjestetään vuosittain 112-päivä, jolloin käydään yhdessä turvallisuusasioita läpi. Viranomaiset ohjeistavat kehittämissuunnitelman tekoa palotarkastusten yhteydessä. Vastuualueen ohjaaja arvioi tarpeen asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelmaan yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma laaditaan asiakasturvallisuussuunnitelman päivityksen yhteydessä.

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

Jokaisella asiakkaalla on kotikunnan kanssa voimassa oleva palvelusuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa, noin joka toinen vuosi. Minun elämäni suunnitelma MESSI (entinen yksilöllinen suunnitelma) päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa (ohjaajan vuosikello-ohje). Asiakas on aina mukana suunnitelmien teossa ja palaverissa. Ohjeet ja materiaalit intrassa ja erillinen kansio; Minun hyvää oloani tukevia menetelmiä ja Messi ohjevihko. Yksikössä toteutetaan päämiehisuusajattelua, mistä johtuen asiakas on mukana elämänsä suunnittelussa ja tuen tarpeen määrittelyssä entistä vahvemmin.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakas ja hänen läheisensä sekä edunvalvoja voivat olla suoraan yhteydessä palvelukotiin ja sopia tutustumiskäynnin. Palvelukodin yhteystiedot löytyvät säätiön internet-sivuilta sekä kaupungin vammaispalvelusta. Organisaatiolla on käytössä ns. muuttovalmennussuunnitelma, jossa on määritelty toimintatavat/-kriteerit uuden asiakkaan palvelujen alkamiselle.

- palvelukotiin muutto ja muuton valmistelu -ohjeet
- Minä muutan -kansion materiaali
- Muutossa tukena -kansion materiaali

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

Palvelukodin toimintatilassa on käytössä kaksi isoa ilmoitustaulua. Sen lisäksi käytössämme on;

- asukas- ja läheisopas
- asiakkaan asema ja oikeus tsekkauslista
- Messi I. minun elämäni suunnitelma (entinen yksilöllinen suunnitelma)
- vuokrasopimus ja ilmoitukset vuokralaiselle
- asukaskokousmuistio (asukaskokous kerran viikossa)

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

Vuoden SAVAS -teema on ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS.

- itsemääräämisoikeiden toteutuminen: kehittämissuunnitelma 2014
- Messi (minun elämäni suunnitelma) ohjevihko
- Sosiaalihuollon asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistaminen -ohje (Valvira)
- yksilöllisen elämän suunnittelun työvälineet (YKS)
- palaute- ja muistutusmenettelyohje
- rajoitus- ja turvatoimenpidekäytännöt
- muuttoon liittyvät ohjeet ja materiaalit
- toimintayksikön arvot, eettiset ohjeet ja päämiehisuus -materiaali

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

Jokaisella asukkaalla on raha-asioiden hoitaja tai virallinen edunvalvoja. Palvelukodin henkilöstö käsittelee ainoastaan joidenkin asiakkaiden kätesvaroja. Asiakastietojärjestelmässä on käteisvaraseuranta, joka tulostetaan vuosittain raha-asioiden hoitajalle/ edunvalvojalle tiedoksi. Jokaisella asukkaalla on oman huoneistonsa avain itsellään.

- avainturvallisuusohje
- asukkaiden varojen hoitoa koskeva ohje

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitus- ja turvatoimenpide käytänteisiin on laadittu toimintaohje aikuisille ja alle 18-vuotiaille. Edellä mainittujen lisäksi voidaan tarvittaessa laatia tilannekohtainen rajoitustoimenpidepäätös. Palvelukodilla ei ole kenelläkään tilannekohtaista rajoitustoimenpidepäätöstä.

- Toimintaohjeet rajoitus- ja turvatoimenpidekäytänteisiin
- Käytössä ennakoitiohje (kts. peruskansiosta)

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

Säätiölle on laadittu ohje rajoitus- ja turvatoimenpide käytänteisiin ja niihin liittyvät seurantalomakkeet. Ohje ja lomakkeet ovat luettavissa intranetissä ja/tai yksikön peruskansiossa.

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

Säätiöllä on laadittuna muistutus- ja palautemenettely, joista palvelukodin asukkaita ja heidän läheisiään on tiedotettu. Ohjeet ja lomakkeet löytyvät palvelukodin asukkaiden ja läheisten ilmoitustaululta. Muistutukset ja palautteet käsitellään henkilöstön kanssa. Lisäksi säätiön johto ja hallitus käsittelevät kaikki palautteet ja muistutukset.

- Palaute- ja muistutusmenettely -ohje
- Muut palautteet
- Itsearviointi

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

Säätiö on määrittänyt asukkaan pois muutto -prosessin. Siihen liittyvät ohjeistukset ja lomakkeet luettavissa intranetissä.

- poismuutto -ohje

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

Päivi Mertanen, palvelukodin johtaja, Savisillan palvelukoti, Maahisentaival 9, 50970 Mikkeli tai Sari Kokkonen, palvelujohtaja, Savas, Vuorikatu 26 a 2 krs, 70100 Kuopio

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Päivitetyt tiedot löytyvät asukas- ja läheisoppaasta ja/tai asukkaiden omalta ilmoitustaululta.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Säätiöllä on laadittu muistutus- ja palautemenettely, joista palvelukodin asukkaille ja läheisille on tiedotettu. Ohjeet ja lomakkeet löytyvät palvelukodin ilmoitustaululta ja /tai omavalvontakansioista.

Muistutukset ja palautteet käsitellään henkilöstön kanssa. Myös säätiön johto ja hallitus käsittelee kaikki palautekoosteet (palvelujohtaja) ja muistutukset.

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

Vuosittain organisaatiotason, esimiesten ja kunnan vammaispalveluhenkilöstön yhteistyöneuvottelu sekä kerran vuodessa yksikön esimiehen ja palveluohjaajien tapaaminen ja palvelusuunnitelman päivitystilanteet.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaita ohjataan ja neuvotaan tarvittaessa kuluttajasuojaa koskevilla asioilla

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Qualitor Oy:n (SHQS) laatujärjestelmän mukainen vuotuinen arviointi ja kehittämiskäytäntö. Yksikön toimintasuunnitelma/kehittämissuunnitelma 2014 (itseäänmäärittäminen/Tuepa-projektin yksikkö tavoitteet)

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

Jokaiselle asiakkaalle tehdään toimintakyvyn arviointi ja laaditaan "Minun elämäni suunnitelma". Palvelukodin yhteisen viriketoiminnan (tai ns. kotipäivä) asiakkailla on viikko-ohjelma.

Vapaa-aikaa suunnitellaan yhdessä asiakkaan/asiakkaiden kanssa.

Asiakirjat:

- **Messi**
- **keto l. kehitysvammaisen toimintakyky**
- **psyto l. psyykinen toimintakyky**
- **toimi l. toimintakyky mittari**

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

Palvelukodilla on mahdollisuus aterioida lounas, välipala ja päivällinen. Viikonloppuisin ja loma-aikoina ruokarytmiä muutetaan liukuvammaksi ja yksilöllisemmäksi. Viikonloppuisin aamupala on tarjolla päärakennuksessa.

Asiakkaiden yksilölliset dieetit, ruokavaliot ja sairaudet huomioidaan ruuan suunnittelussa ja tarjoilussa. Ateriarytmissä huomioidaan muun muassa diabeetikkojen tarpeet. Osalle asukkaista tehdään aamu- ja iltapala valmiiksi rasioihin, jotta he voivat syödä sen haluamanaan aikana omalla asunnollaan. Osa asukkaista huolehtii kaikki päivittäiset ateriat itse asunnollaan.

Palvelukodilla on käytössä kahdeksan viikon kiertävät ruokalimat.

Ohjeistuksia:

- elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma
- yleiset ravitsemussuositukset

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Päivi Mertanen, palvelukodin johtaja, 015-3218810, paivi.mertanen@savas.fi
Annina Forsman, ohjaaja, vastuualueena ruokahuolto, 015-3218810, savisilta@savas.fi

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.)

Päivittäinen toiminta on kuvattu erillisissä ohjeissa mm. ohjaajan tehtävät/arjen rutiinit.
Yksilöllisemmin tietoa on kirjattu Messiin (ja asiakkaiden omiin päivä- tai viikko-ohjelmiin.

Suurin osa palvelukodin asiakkaista käy kodinulkopuolisessa toiminnassa osa- tai kokoviikkoisesti. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua kodin ulkopuoliseen toimintaan toiveidensa mukaan, esimerkiksi uintiin, discoon, kansalaisopiston kursseille, kaapeli-kahvioon, konsertteihin, teatteriin, elokuviin, judoon, jääkiekkoon, keilaamiseen ja seurakunnan kerho- ja retkitoimintaan. Harrastustoiminta mahdollistetaan asiakkaiden läheisten, henkilökohtaisten avustajien tai ohjaajien tuella.

Organisaatiossa on erillinen kulttuuri- ja vapaa-ajan työryhmä (KuVa-ryhmä), joka laatii vuosittaisen kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintasuunnitelman.

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Palvelukodissa toimitaan seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- infektioiden hallinta- ja seurantaohje
- siivous-, jäte- ja pyykkihuollon ohjeet
- ruokahuollon ohjeet
- muut ajankohtaiset tiedotteet

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Yksikön toimintakertomus ja siihen liittyvät kehittämiskohteet. Bikvan tai muun palautejärjestelmän kautta tulleet kehittämistarpeet.

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.)

Palvelukodin asukkaat käyttävät sekä yksityisen että kunnallisen terveydenhuollon palveluja. Palvelukodissa noudatetaan lääkäreiden antamia hoito- ja seuranta ohjeita.

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

Palvelukodin asukkaat käyttävät yksityisten ja terveystieteiden lääkäreiden sekä tarvittaessa erikoissairaanhoidon (MKS) ja Vaalijalan Etelä-Savon poliklinikan palveluita

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä tilanteissa tilataan ambulanssi Mikkelin kaupungin keskussairaalan päivystykseen, josta järjestetään tarvittaessa jatkohoito.

- Toimintaohje: kiireellinen sairaanhoito

- Toimintaohje: pitkäaikaissairaanhoidon ja muun ei kiireellisen sairaanhoidon järjestämistä

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

Asiakkailla voi olla terapiapalveluita, kuten fysioterapiaa tai psykologin palveluja.

Muut erikoissairaanhoidon palvelut järjestyvät yksilöllisesti terveystieteiden oma lääkärin tai Vaalijalan Etelä-Savon poliklinikan kautta

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä 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

Säätiössä on organisaatiotason lääkehoidon suunnitelma (stm:n ohjeistuksen mukainen), joka päivitetään vuosittain lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön, esimiestyöryhmän ja palvelujohtajan valmistelemana. Säätiön yleisen lääkehoidon suunnitelman tarkastaa säätiön hallitus vuosittain. Jokaisella yksiköllä on oma lääkehoitosuunnitelma, joka noudattaa säätiön lääkehoidon linjauksia. Yksikön lääkehoitosuunnitelmat tarkistetaan vuosittain yksiköissä säätiön lääkehoidon suunnitelman pohjalta ja toimitetaan palvelujohtajalle tiedoksi. Yksikön esimies yhdessä yksikön lääkehuollon vastaavan kanssa vastaa tarkastuksen toteutuksesta.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Päivi Mertanen, palvelukodin johtaja, 015-3218810, paivi.mertanen@savas.fi

Lea Hämäläinen, ohjaaja, lääkehuollon vastuu ohjaaja, 015-3218810, savisilta@savas.fi

Potilasasiainyhteyden yhteystiedot

Päivitetty tiedot ilmoitustaululla ja/tai asukas- ja läheisoppaassa

Qualitor Oy:n (SHQS) laatujärjestelmän mukainen vuotuinen arviointi ja kehittämiskäytäntö.
-Lääkehoitosuunnitelma
-Tepa-projektisuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastietojen kirjaamiseen käytetään sähköistä Doma Care -asiakastietojärjestelmää, jota asiakastyötä tekevät työntekijät käyttävät henkilökohtaisilla käyttäjäoikeuksillaan. Käyttäjäoikeudet myöntää yksikön esimies. Käyttäjäoikeuksien saajan on allekirjoitettava kirjallinen käyttäjäsitoumus ennen siihen tarvittavien tunnusten luovuttamista. Jatkossa kirjallinen käyttäjäsitoumus on sähköisen työsopimuksen liite. Asiakastietojärjestelmää käytetään vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Asiakastietojen käsittelystä ja salassapitosäännöksistä on ohjeistettu säätiön laotukäsikirjassa:

- Tietoturvaluokitus ja -strategia, tietoturvasuunnitelma**
- Ohjeistus asiakastietojen laadintaan ja käsittelyyn**
- Käyttäjän tietosuojahje ja salassapito- ja käyttäjäsitoumus**

Laotukäsikirjassa on myös menettelyohjeet, kuinka asiakasta tulee informoida henkilötietojen käsittelystä lomakkeineen. Lisäksi Minun Elämäni Suunnitelma sisältää Asiakkaan asema ja oikeudet –muistilistan, jossa varmistetaan asiakkaan informointi rekisteriselosteesta ja siihen kuuluvista asiakirjoista, asiakastietojen kirjaamisesta DomaCare- järjestelmään sekä valokuvaus ja kuvamateriaalin, videointi ja videointimateriaalin käyttösuostumuksesta.

Seuraavat henkilötietojen käsittelyyn liittyvät lomakkeet on lisäksi selkokielistetty asiakkaiden käyttöön:

- rekisteritietojen tarkastuspyyntö**
- suostumus asiakastietojen luovuttamiseen ja pyytämiseen**
- tiedon korjaamisvaatimus**
- tarkastusoikeuden kieltäytymistodistus**
- kieltäytymistodistus tiedon korjaamisesta koskevan vaatimuksen epämisestä**
- suostumus valokuvamateriaalin ottoon ja käyttöön**
- suostumus videointiin**
- suostumus videomateriaalin käyttöön**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Palvelujohtaja Sari Kokkonen, p.017-2663202, e-mail: sari.kokkonen@savas.fi

Taluspäällikkö Sanna Hartikainen p.017-2663203, e-mail: sanna.hartikainen@savas.fi

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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>)

Asiakastietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus on sisällytetty säätiön perehdytysohjelmaan, johon liittyy perehdytysohjelman toteutuksen seuranta. Tietosuojavaastavat opastavat henkilöstöä tietosuojaan ja asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa. Tietosuojavaastavat järjestävät henkilöstölle tarpeen mukaisesti koulutusta tietosuojasta.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaaluttetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuoja seloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Palvelun aikana asiakkaan asiakirjat säilytetään sähköisessä DomaCare-asiakastietojärjestelmässä ja toimintayksikössä säätiön tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti. Kahta vuotta vanhemmat paperiset asiakasasiakirjat siirretään säätiön päätearkistoon. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat siirretään asiakkaan kotikunnan sopimuksen mukaisesti päätearkistoiivaksi.

- toimintaohje Domacaren asiakasasiakirjojen päätearkistointiin
- asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimintaohje.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Yhteydenpito läheisiin ja muihin asiakkaan verkostoihin tapahtuu pääasiallisesti henkilökohtaisin puheluin, tapaamisin, neuvotteluin ja yhteisin tapahtumin (mm. läheisten illat). Sähköpostin käytössä huomioidaan tietoturvarajoitteet viite: Tietosuojavaaluttetun toimiston antama ohje Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa (päiv. 15.9.2010). Kotikunnan viranomaisiin ja muihin (viranomais)yhteistyötahoihin käytössä on henkilökohtaiset tapaamiset, neuvottelut (mm. vuosittaiset kuntaneuvottelut) ja puhelut.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Savon vammaisasuntosäätiössä on laadittu ohjeet asiakirjojen käsittelyyn. Näiden toimintaohjeiden avulla turvataan asiakkaan oikeus saada itseään koskevaa tietoa ja varmistetaan asiakkaan oikeusturvan mukainen tiedonkulku eri viranomaisten välillä. Asiakkaan asema ja -asiakkaan oikeudet- tsekkaukslistalla on varmistettu asiakkaan informointi tietoihinsa liittyvissä asioissa.

Lomakkeet/ohjeet löytyvät intrasta, ja niistä on myös selkokieliset lomakeversiot:

- Ohjeistus asiakastietojen laadintaan ja käsittelyyn
- Opas sähköpostin käyttöön sosiaalihuollossa
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa opas
- Potilasasiakirjojen laatiminen - opas

Tiedonhallintasuunnitelman päivitys.

Toimintaohje Domacaren asiakasasiakirjojen päätearkistointiin.

Sähköinen asiakastietojärjestelmä.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua Ei sovellu.
Luettelo alihankkijoita -
Kehittämissuunnitelma -

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta Qualitor Oy:n (SHQS) laatujärjestelmän mukainen vuotuinen arviointi ja kehittämiskäytäntö.	
Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista Qualitor Oy:n (SHQS) laatujärjestelmän mukainen vuotuinen arviointi ja kehittämiskäytäntö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.	
Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.	
Paikka ja päiväys 4.3.2014.	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Päivi Mertanen, palvelukodin johtaja