

MIELLENMAJAN OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

| | | | |
|--|--|--|--|
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 0825508-3 | | Kunnan nimi: Mikkeli | |
| | | Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä | |
| | | Sote -alueen nimi: Essote | |
| Toimintayksikön nimi Mielenmaja | | | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mikkeli | | | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielenterveys,- ja päihdeasiakkaiden kuntouttavaa päivätoimintaa. 30 kävijäpaikkaa.. | | | |
| Toimintayksikön katuosoite Moisiontie 9B | | | |
| Postinumero 50520 | | Postitoimipaikka Mikkeli | |
| Toimintayksikön vastaava esimies Pirjo Liukkonen | | Puhelin 044 351 6639 | |
| Sähköposti Pirjo.t.liukkonen@essote.fi | | | |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mielenmaja tarjoaa mielenterveys- ja päihdepalveluja päivätoiminnan muodossa. Yksikkö sijaitsee Mikkelin moisiossa, psykiatrisen sairaalan yhteydessä.

Mielenmaja on kuntouttavaa päivätoimintaa. Toimintaa on monipuolisesti. Mielenmajalla on mahdollisuus myös toteuttaa sosiaalihuollollista tai kuntouttavaa työtoimintaa. Mielenmajan tavoite on parantaa kävijöiden elämänlaatua, sekä tukea ja ohjata arjen asioissa, sekä järjestää toimintaa kävijöille jotka tarvitsevat tukea elämään. Keskeinen tavoitteemme sekä toiminta-ajatuksemme on edistää asiakkaiden toimintakykyä sekä edistää yksilön hyvinvointia. Toimintamme perustuu laissa määriteltyihin perusteisiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvoja ovat yksilöllisyys sekä kunnioitus. Arvoissamme keskitymme ihmisen arvostavaan kohtaamiseen sekä ymmärrykseen asiakkaiden yksilöllisyydestä. Pyrimme toiminnallamme löytämään jokaiselle jotakin, sekä mahdollisuuden kävijöille kuulua yhteisöön. Korostamme kävijöiden valinnanvapautta sekä yhteisöllisyyttä. Toimintaperiaatteita ovat keskeisesti ammattieettiset ohjeistukset sekä kävijän edunmukainen tavoitteellinen toiminta päivätoiminnan toteuttamisessa.

RISKINHALLINTA

Mielenmajalla riskinhallintaa valvotaan omavalvonnan, turvallisuussuunnitelman sekä riskikartoitusten avulla. Riskinhallintaan liittyy vahvasti ennakointi, analysointi sekä raportointi. Tätä tehdään työn arjessa päivittäin. Olemme laatineet riskinhallintaan erillisen riskinhallintasuunnitelman. Haittatapahtumat käymme yhdessä työntekijöiden keskuudessa esimiehen kanssa, kuin myös kävijöiden kanssa. Tarvittaessa kehitetään uusia toimintatapoja uusien riskien ehkäisemiseksi. Riskejä pyritään aina ennakoimaan mahdollisimman paljon. Työtiimissä käydään läpi säännöllisesti toimintatapoja, sekä varmistetaan yhtenäisiä linjoja työntekijöiden välillä. Näin myös tiedotus muutoksista/ tapahtumista tulevat heti kaikkien tietoon. Työtiimi käy läpi päivän asiat joka päivä, näin koko yksikön henkilökunta tietää mitä on tapahtunut, saattanut tapahtua ja miten tilanne selvitettiin.

Sairaala ympäristössä käytössämme on turvapainikkeet, jotka hälyttävät suoraan hoitohenkilökunnalle. Painiketta painaessa osastohoitajat tulevat yksikköön nopeasti.

Mikäli yksikössä tapahtuu vakava tapaturma, annamme ensiapua ja kutsumme ensihoidon. Hälytysnapia painamalla osaston henkilökunta tulee myös auttamaan elvytystilanteissa.

Väkivaltatilanteissa aina pyritään ensisijaisesti puhuttamalla helpottamaan tilannetta, mutta tarvittaessa hälytyspainiketta painetaan. Yksikössä pidämme teräaseita lukko-ovien takana, sekä korjaamme näkyviltä terävät esineet.

Dokumentoitiin/laatupoikkeamiin käytämme Haipro ilmoituksia. Mikäli turma vaatii korvauksia, hoidamme asian yhdessä asianomaisten kanssa.

Paloturvallisuudesta vastaa sairaalan huoltomies. Palohälyttimet testataan 1 krt/kk. Yksikön arjessa huolehditaan, etteivät laitteet jää päälle. Pääkytkin mikä johtaa virran uuneihin sekä pesukoneisiin kytketään aina päivän päätteeksi pois päältä. Yksikössä on palosammuttimia sekä sammutuspeittoja. Palon sattuessa niin, että yksiköstä täytyy lähteä pois, kokoontumme C-talon pihalle. Pesukoneiden vesihanat kytketään myös aina päivän päätteeksi pois päältä.

Yksikössä pidetään esteetön kulku ihmisille. Liukkaat pinnat kuivataan välittömästi, lattialla ei ole mattoja kulkuväylillä ja talvella lumet korjataan ovien edestä.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus:

- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje (Hyväksytty hallituksessa 23.11.2017 § 258)
- Essoten työhyvinvointisuunnitelma 2019 (Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta 20.3.19/§26. Päivitetty 2/2019)
- Turvallisuuden toimintasuunnitelma
- Epäasiallisen käyttäytymisen hallintaohje "Häirintää Essotessa, ei kiitos"
- Puheeksioton, varhaisen ja tehostetun tuen sekä uudelleen sijoituksen ohje
- Työturvallisuuslain mukaan työpaikoilla on ylläpidettävä ensiapuvalmiutta, johon kuuluu tarvikkeet, välineet, ensiaputaitoiset henkilöt sekä tieto nopean avun saamiseksi tapaturma- ja sairastumistapauksissa
- Hätäensiapukoulutukset
- Työsuojeluvaltuutettu mielenterveys- ja päihdepalveluiden sekä terveystalouden (osastohoito) osalta. p. 050 351 0181, jarkko.putkonen@essote.fi
- Turvallisuuspäällikkö Seppo Hujanen 044 351 4500, seppo.hujanen@essote.fi
- Etelä-Savon pelastuslaitos, Jääkärintie 16, 50100 Mikkeli

Avec-koulutus

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonta on tehty työtiimin kanssa. Koko työtiimi on lukenut myös valmiin suunnitelman. Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa tarpeen mukaan, tai ohjeistuksien muuttuessa. Omavalvonnasta vastaava henkilö on ensisijaisesti vastuussa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä keittiössä yleisissä tiloissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Mielenterveys- ja päihdekuntoutuksen esimies Pirjo Liukkonen p. 0443516639, pirjo.t.liukkonen@es-sote.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Mielenmajalla arvioidaan asiakkaan tarpeet päivätoiminnan näkökulmasta. Emme tarjoa asiakkaille hoidollisia keskusteluja, lääkettä tai hoidollista apua. Kun ihminen tulee päivätoimintaan, kartoitamme asiakkaan tarpeita niin, mitä meillä on tarjota kokonaisuudessaan. Mielenmajalla on monipuoliset liikunta mahdollisuudet, musiikkia, yhteisöllisyyttä, sosiaalisia kontakteja, rauhoittumisen mahdollisuus sekä paljon muuta aktiviteettia esimerkiksi bingoa ja ryhmiä missä voi tehdä käsitöitä.

Käymme asiakkaan kanssa keskustellen läpi, mitä asiakas haluaisi tehdä, mikä olisi mieluista. Näin asiakas saa itse valita mihin toimintaan osallistuu ja esimerkiksi mikä olisi se viikonpäivinä kun hän haluaisi käydä jos ei joka päivä tule. Toimintamme perustuu vapaaehtoisuuteen, eikä toimintamme mihinkään aktiviteettiin ole pakko osallistua.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Mielenmajalla emme tee varsinaisia hoito-, tai kuntoutussuunnitelmia. Mielenmajalla kuitenkin pystyy toteuttamaan sosiaalihuollollista työtoimintaa, tai kuntouttavaa työtoimintaa. Silloin tehdään paperinen sopimus toiminnasta, mihin kirjaamme asiakkaan tavoitteet, työtehtävät sekä yhteystiedot. Sopimus tehdään yhdessä joko sosiaalihuollon tai kuntouttavan työn tarjoajan kanssa.

Suunnitelman toteutumista seuraamme arjessa jatkuvasti. Kuntoutujat tekevät työtehtävät mitkä olemme sopineet jo ennalta, ennen työtoiminnan alkua. Työtehtäviä tehdään joko työntekijän tuella tai itsenäisesti. Sopimukset ovat yleensä voimassa 3kk tai 6kk kerralla. Sopimuksen päättyessä käymme läpi jatkamisen mahdollisuudesta, tai kuntoutujan siirtyessä muualle työtoimintaan/ työtoiminnan kokonaan loppuessa käymme vielä loppukeskustelun missä käymme läpi miten työtoiminta on toteutunut, ja miten tavoitteet ovat toteutuneet, sekä kuntoutuja saa itse kertoa omasta työtoimintajaksostaan. Toki seuranta teemme arjessa jatkuvasti. Keskustellen kuntoutujan kanssa, ja pyydämme palautetta säännöllisesti kuntoutujan kanssa. Yhteistyötä työtoiminnan tarjoajan kanssa teemme tarvittaessa, mutta emme säännöllisesti mikäli työtoiminnassa ei tule tarvetta olla yhteydessä palvelun tarjoajaan.

Kun yksikköön tulee uusi ihminen työtoimintaan, asia käydään läpi työyksikössä. Henkilökunta informoi tosiaan siitä, kuka on tulossa yksikköön, ja millaisesta työtoiminnasta on kyse. Jokainen henkilökunnan jäsen on vastuussa työtoimijasta, vaikka vastuuhenkilö onkin nimetty. Työtiimissä käydään aina läpi mitä työtehtäviä eri ihmisillä on, ja on henkilökunnan vastuulla että työtoimijat tekevät työnsä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen & rajoittaminen & asiakkaan asiallinen kohtelu

Mielenmajalla itsemääräämisoikeus tarkoittaa, että ketään ei pakoteta toimintaan osallistumaan. Mikäli asiakas haluaa puhua yksityisesti asioistaan, pyritään aina löytämään aika niin, että keskustellaan rauhallisessa tilassa ilman muita asiakkaita. Työntekijät toiminnallaan suojaa asiakkaita puhumalla palaverissa asiakasasioista, eikä nimillä puhuta muiden läsnäollessa. Asiakkaalta varmistetaan etukäteen toiminnassa, saako hänelle soittaa tai laittaa viestiä tarpeen tullen. Asiakkaat saavat täysin itse määrittellä, millä tavalla yksikkö on mukana yksityiselämässä. Opastamme ja neuvomme asiakkaita tilanteissa, missä asiakas miettii omia oikeuksiaan. Velvollisuus on myös työntekijöillä esimerkiksi aina antaa potilasasiamiehen yhteystiedot asiakkaan näitä kysyessä.

Päivätoiminnassa kuitenkin on oltava sääntöjä, jotka suojaavat ja tekevät toiminnasta oikeudenmukaista. Mikäli asiakas näitä sääntöjä rikkoo, hän joko poistetaan toiminnasta ja hänen kanssaan keskustellaan. Säännöt ovat yhteisöllisyyttä varten. Yksikössä on ehdottoman kiellettyä mm. kiusata, haukkua, koskea muita ilman lupaa sekä levitellä muiden yksityisasiota. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan myös niin, että ohjaamme asiakasta aina päättämään asioistaan itse.

Työntekijöillä on täysi velvollisuus kohdella asiakkaita oikeudenmukaisesti sekä asiallisesti. Mikäli työntekijöiden käytöksessä havaitaan asiattomuutta, ollaan ensisijaisesti yhteydessä yksikön esimieheen. Esimies tekee jatkotoimenpiteet mikäli tämä tarpeellista.

Palautteen kerääminen

Yksikössä on koko ajan näytillä sekä käytettävissä oleva palautelaatikko, mihin asiakkaat voivat halutessaan jättää risuja ja ruusuja. Kaksi kertaa vuodessa kerätään laajempi palaute, ja sen osalta suunnitellaan toimintaa. Toiminta lähtee aina asiakkaiden toiveista, joten palautetta kerätään myös arjen keskusteluissa.

Jokainen asiakaspalaute käsitellään työtiimissä erikseen. Pyrimme mahdollisimman paljon ottamaan huomioon kaikki toiveet. Toimintaa kehitetään koko ajan, joten korostamme asiakkaille palautteen merkitystä. Näin he voivat vaikuttaa toiminnan sisältöön.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymän kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37,
50100 Mikkeli

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilasasiamies Irja Tikka

puh. 044 351 2818

Mikkelin keskussairaala 1 krs. huone O
1036B.

Sähköposti: irja.tikka@essote.fi.

Potilasasiamiehelle kuuluvat erikoissairaanhoidon
koskevat asiat MKS:n ja Moision sairaalan
osalta.

Vs. sosiaali- ja potilasasiamies

Jutta Kinnunen, puh. 040 359 7241

soittoaika arkisin klo 9-12.

Mikkelin keskussairaala P-rak. 1.krs.

Sähköposti: jutta.kinnunen@essote.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehelle kuuluu sosiaaliasiamiesasiat

ja potilasasiamiesasioista

ensisijaisesti perusterveydenhuoltoa koskevat

kysymykset.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

029 553 6901. arkisin 9-15. Kuluttajaneuvonta.fi

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

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

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

Muistutukset tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, sen voi tehdä vapaamuotoisella kirjeellä tai muistutuslomakkeella. Muistutus lähetetään osoitteella: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden ky, Kirjasto, Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli.

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

Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä.

Yksikön esimies ja palvelupäällikkö antavat muistutukseen selkeän ja asiallisen vastauksen, josta on käytävä ilmi mm. mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on ratkaistu. Ratkaisu perustellaan selkeästi. Muistutukseen vastataan 1- 4 viikon aikana.

- e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin ja kanteluihin tulisi vastata kuukauden kuluessa asiakkaan yhteydenotosta

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mielenmajalla otamme huomioon aina asiakkaan kokonaisuuden. Asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia yritämme edistää arjessa koko ajan. Toiminta perustuu matalan kynnyksen toimintaan, ja toiminta on suunniteltu kaikille mahdolliseksi osallistua, niin esteettisesti kuin myös psyykkisen, kognitiivisen sekä sosiaalisen toimintakyvyn lähtökodista. Toiminnassa on aina työntekijänä tukemassa ja ohjaamassa asiakkaita. Ryhmät ovat suunniteltu niin, että jokainen asiakas pystyy halutessaan osallistumaan. Toiminta on suunniteltu niin, että se vastaa asiakkaiden tarpeita.

Moision potilasruokalassa asiakkaamme pystyvät ruokailemaan arkipäivisin hintaan 2.60. Kannustamme asiakkaita ruokailemaan edullisesti, jotta asiakkaiden ravitseminen turvataan. Ruokailu tapahtuu ruokalipuilla, joita myydään mielenmajalla tai moision taloustoimistossa.

Yksikössä ei toteuta varsinaista ravinnon sekä nesteen antamista/ seuraamista, mutta jokaisesta pidetään yhteisössä huolta, sekä ohjaamme asiakkaita ja kannustamme terveelliseen elämäntapaan.

Yleisesti siisteydestä vastaavat sairaalahuoltajat. Sairaalahuoltajat käyvät kerran päivässä viemässä roskat, siivoamassa vessat sekä vastaavat keittiön pyykkihuollosta. Pyykkihuolto tarkoittaa yksikössämme keittiöliinojen sekä keittiörättien toimittamista Mikkelin pesulaan, joka hoitaa moision yleispyykit. Yksikön omat pyykit esimerkiksi pyyhkeet, essut, viltit, peitot ja tyynyt hoidamme itse pesemällä ne yksikkömme pesukoneessa mikä sijaitsee Moision käsityösalilla.

Työtoiminnassa olevilla ihmisillä on myös siivoustehtäviä. He pesevät pintoja sekä lattioita. Itse toiminnassa huolehdimme jatkuvasti että pinnat eivät ole epäsiistit, ja päivittäin siivotaan keittiötä astiat ja pyyhittää pinnat. Mikäli tulee välitöntä likaa, se pestään heti pois. Kannustamme myös kaikkia pesemään käsiä ja erityisesti esimerkiksi flunssakauden aikaan.

Keittiössä on oma omavalvontasuunnitelma. ks. liitteet.

Terveyden- ja sairaanhoito

Mielenmajalla ei anneta varsinaista terveyden- tai sairaanhoitoa. Arjessa kuitenkin hoidamme pieniä haavaumia, mittaamme kuumeetta sekä seuraamme asiakkaan vointia mikäli hän voi huonosti. Ensimmäisestään ohjaamme aina päivystykseen. Yksikössä ei ole lupia antaa lääkehoitoa. Mielenmajalla on ensiapua pakkauksia kaksi kappaletta, ja niitä päivitetään aina tarpeen tullen.

Mielenmajalla ei myöskään ole velvollisuutta tai oikeutta puuttua asiakkaiden lääkehoitoon tai lääkärin määräämään sairauden hoitoon. Yksikössä kuitenkin annetaan esimerkiksi elintapaohjausta, jossa kannustetaan liikuntaan sekä terveellisiin elämäntapoihin.

Asiakkaan sairauskohtauksessa aina ensisijaisesti 112, ja hälytysnappia painamalla osastolta tulee hoitajia auttamaan ensiaputilanteissa. Tarvittaessa ohjataan päivystykseen Mikkelin keskussairaalaan. Päivystysavun kautta ajanvaraus p. 116 117

Äkillisen kuoleman tapahtuessa, aina ambulanssi ja poliisi on kutsuttava paikalle.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Toimimme yhteistyössä pääasiassa muiden yksiköiden kanssa, sekä sosiaalihuollon että työllisyyspalveluiden ammattilaisten kanssa.

Yhteistyöt merkitsevät usein palavereita kuntoutujien asioissa. Sosiaalihuolto sekä työllisyyspalvelut ovat arjessa mukava vain kuntouttavien sopimusten kautta. Palaverit ovat puhelinsoittoja, fyysisiä palavereita tai sähköpostin vaihtoa. Tiedot ovat aina salattuja ja asiakkaiden asioita hoidetaan vain heille nimettyjen työntekijöiden kanssa. Myös sijaiset.

Muiden yksikköjen kanssa järjestetään välillä esimerkiksi samoja tapahtumia, mitä kautta suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä.

ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta pidetään huolta monin tavoin. Paloturvallisuudesta huolehditaan, siisteydestä, henkisestä, fyysisestä ja psyykkisestä turvallisuudesta.

Emme tee toimijoiden kanssa yhteistyötä muutoin, kuin ilmoitamme poikkeamista sekä huollon tarpeista.

Henkilöstö

Mielenmajalla työskentelee vakituisesti neljä työntekijää. Kaikki tekevät päivätyötä, päivätoiminnan ollessa auki. Työtiimiin kuuluu yksi kokoaikainen, ja kolme osa-aikaista työntekijää. Yksi työntekijöistä pitää myös sairaalan kanttiinia auki osasta päivää. Toiminnassa on kuitenkin pääosin koko ajan ainakin kaksi työntekijää paikalla.

Henkilöstön koulutuksia ovat 2 sosionomia, yksi lähihoitaja, sekä yksi mielenterveyshoitaja. Kaikki työntekijät toimivat ohjaajan nimikkeellä.

Työntekijöillä on kaikilla sama vastuu päivätoiminnan arjesta. Kuitenkin jaetut työtehtävät ovat mm. kuntouttavien työsopimusten vastuhenkilö, päivätoiminnan kirjausten vastuhenkilöt, sekä yksittäisten ryhmien toteutuksesta vastaaminen.

Yksikössä ei käytetä sijaisia. Mikäli työntekijä joutuu työskentelemään yksin, saa työntekijä valita laitaako päivätoiminnan kiinni vai työskenteleekö yksin. Yksin työskennellessä saa laittaa esimerkiksi aikaisemmin päivätoiminnan ovet kiinni. Yksin työskennellessä on myös erityisen tärkeää että kuljettaa hälytysnappia mukana. Loma-aikaan voi kuitenkin muista yksiköistä siirtyä työntekijöitä toisiin yksikköihin, mikäli on henkilöstötarvetta.

Henkilöstön koulutuksesta päättää aina työnantaja. Essotella on sisäisiä koulutuksia mihin voi pystyessään osallistua jos ne liittyvät suoraan työhön. Työntekijä voi myös itse etsiä omatoimisesti koulutuksia, ja anoa niihin vapaata sekä työnantajan rahoitusta. Työntekijällä on kuitenkin oikeus tiettyyn määrään koulutusta vuodessa.

Rekrytoinnista vastaa työnantaja.

ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Mielenmajalla ei ole eikä säilytetä hoitokertomuksia tai asiakaskansioita. Ainoa on kuntouttavan työtoiminnan sopimukset sekä asiakkaiden yhteystietoja. Näitä säilytetään lukkokaapissa. Lukkokaappiin on jokaisella työntekijällä avain. Lukkokaappi ei ole koskaan turhaan auki, ja lukkokaapissa säilytetään kaikki dokumentit mistä asiakas on tunnistettavissa. Myös työkalenteri säilytetään aina lukkokaapissa. Opiskelijat sekä uudet työntekijät ohjeistetaan aina virallisten ohjeiden mukaan potilas- ja asiakastietokäsittely lain mukaisesti.

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

Päivätoiminnan tiloissa, ilmoitustaululla

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Markus Hämäläinen

Johtava lakimies, tietosuojavastaava

markus.hamalainen@essote.fi

040 359 7222

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

4.6.2020

Allekirjoitus

Pirjo Liukkonen