



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	9
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	13



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Tmi Mikko Nevanoja, Porstua ry Y-tunnus 2214843-6

Kunta

Kunnan nimi Mikkeli

Kuntayhtymän nimi Essote

Sote-alueen nimi Essote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Porstua ry

Katuosoite Mikonkatu 13

Postinumero 50100 Postitoimipaikka Mikkeli

Sijaintikunta yhteystietoineen Mikkeli, Mikonkatu 13 p. 050 321 0416,
www.porstua.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Sosiaali-, terapia-, koulutus- ja konsultaatiopalvelut

Esimies Mikko Nevanoja

Puhelin 050 321 0416 Sähköposti mikko.nevanoja@porstua.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.9.1999



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Tmi Mikko Nevanojan tarkoituksena on tuottaa ja kehittää sosiaali, terapia-, koulutus-, työnohjaus- ja konsultaatiopalveluja lapsille nuorille sekä työyhteisöille

Arvot ja toimintaperiaatteet

avoimuus, yksilöllisyys, ainutlaatuisuus/-kertaisuus, myönteisyys

Jokainen asiakas hyväksytään sellaisena kuin hän on. Jokaista asiakasta kohdellaan yksilönä, toiminta suunnitellaan asiakkaan yksilöllisyys huomioon ottaen. Ainutlaatuisuus/-kertaisuus toiminnan arvona tarkoittaa, että jokainen on arvokas omana itsenä, eikä toista samanlaista ole. Kasvaminen on loputon prosessi, joka koskee sekä asiakkaita että palvelun tuottajaa. Asiakkaisiin suhtaudutaan positiivisesti ja myönteisesti. Myönteisyys on tärkeä arvo toiminnassa. Avoimuus on avainasemassa työntekijän ja asiakkaan yhteistyössä. Asiakastyössä keskitytään nykyhetkeen ja suunnataan katse tulevaisuuteen. Työskentely lähtee liikkeelle asiakkaan kanssa yhdessä asetetuista tavoitteista ja perustuu asiakkaan voimavaroihin.

Toimintatavat

Joustavat työkäytännöt:

- työtavat ja työmenetelmät on mahdollista valita asiakkaan tarpeisiin parhaiten sopiviksi.

Työskentely asiakkaan omassa elinympäristössä:

- kotona, koulussa, työpaikalla tai Porstuan tiloissa

Joustavat työajat:

- työskentely sovitusti myös virka-ajan ulkopuolella

Reagointi nopeasti palvelutarpeisiin

Palvelun tuottajalla on hyvä ja asianmukainen koulutus sekä erityisosaamista ja työkokemusta sosiaali- ja terveystoimen eri sektoreilta.

Hyvät yhteistyöverkostot

Samasta työpisteestä löytyy ammatillista osaamista moniin tarpeisiin.



3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Porstuan yrittäjät kokoontuvat säännöllisesti yhteisiin kuukausipalaveriin, missä käydään läpi toimitilojen toimivuutta, toimintatapoja sekä työtilanteita. Yrittäjillä on mahdollisuus työnohjaukseen sekä vuosittaiseen kehityskeskusteluun työhyvinvoinnin tukemiseksi. Mikko Nevanoja on käynyt ensiapukoulutuksen sekä Mikko Nevanoja pyrkii päivittämään ammatillista osaamistaan eri täydennyskoulutuksin. Työyhteisössä reagoidaan nopeasti eri turvallisuusuhkiin noudattaen THL:n suosituksia.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Koko henkilökunnan vastuulla on, että kokonaisuus toimii ja jokainen vastuualue tulee sovitusti hoidettua. Käymme palautekeskustelua henkilökunnan, toimeksiantajien sekä asiakkaiden kanssa säännöllisesti kesken. Palautteiden kautta reagoimme mahdollisiin epäkohtiin.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riski?

Kaikki Porstuan yrittäjät arvioi ja kehittää toimintaansa systemaattisesti keräämällä asiakaspalautteita ja toteuttamalla sekä itse- että vertaisarviointeja. Asiakkailta kerätään palautetta säännöllisesti koko asiakassuhteen ajan. Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palautetta säännöllisesti koko asiakassuhteen ajan. Palautetta pyritään tunnistamaan tarkasti normaalin vuorovaikutuksen yhteydessä. Myös läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta osana normaalia kanssakäymistä. Saatu palaute käsitellään tarvittaessa anonymisti henkilökunnan tapaamisissa. Saatuihin palautteisiin pyritään reagoimaan heti ja toimintaa kehitetään jatkuvasti asiakkaan parhaaksi.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään yhteisissä tapaamisissa.

Mahdolliset asiakkaisiin liittyvät tapahtumat dokumentoidaan toimeksiantajalle



lähetettäviin kirjauksiin sekä toimeksiantajaa informoidaan nopeasti esimerkiksi puhelimitse.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Sovituista muutoksista sekä korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan välittömästi sisäisissä viestintäkanavissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Porstuan yrittäjäyhteisö jäsenet.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Toni Lillman 0509185784

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään säännöllisesti vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Porstuan toimitiloissa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan yhdessä palvelua tilaavan tahon sekä asiakkaan itsensä kanssa. Usein palveluntarvetta on jo kartoitettu ennen asiakkaan siirtymistä palvelujemme piiriin. Kartoitamme asiakkaan palveluntarvetta koko asiakasprosessin



ajan käymällä mm. palautekeskusteluja asiakkaan sekä palveluntilaajan kanssa. Tärkeänä mittarina työskentelyssämme on asiakkaan sekä verkoston kokemus palvelun vaikuttavuudesta

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaan ja hänen läheistensä näkyväksi ja kuulluksi tuleminen on tärkeä osa koko asiakasprosessia, jolloin he ovat mukana myös arvioitaessa palvelun tarvetta palvelun alusta loppuun

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Palvelumme perustuvat pääsääntöisesti vapaaehtoisuuteen. Palvelumme tavoitteena on vahvistaa asiakkaan voimavaroja sekä vahvuuksia niin, että hänellä on mahdollisuus vapauteen, yksilöllisyyteen sekä omannäköiseen elämään. Yksikössämme huomioidaan jokaisen asiakkaan yksityisyys lakia sekä asiakkaan omaa toivetta kunnioittaen

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Jokainen yrittäjä huolehtii itse asiallisesta käytöksestään ja asiakkaan hyvästä kohtelusta. Epäasiallista kohtelua havaittaessa käydään asiaan liittyvä keskustelu kyseisen yrittäjän ja toiminnanjohtajan kesken sekä tehdään tarvittavat tilanteen vaativat toimenpiteet.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Keskustelua käydään yrittäjän, toiminnanjohtajan, asiakkaan ja läheisten kesken. Asiasta tehdään kirjaukset tiedoksi palvelun ostajalle sekä ollaan tarvittaessa viipymättä yhteydessä esimerkiksi puhelimitse. Asiakas tai läheinen voi tehdä muistutuksen yrittäjälle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Yrittäjä käsittelee sen asianmukaisesti ja antaa siihen kirjallisen vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen vastaanottamisesta. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella. Tapahtumat käsitellään viipymättä tilanne arvioiden sekä huomioiden.



Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään koko asiakasprosessin ajan keskustelemalla ja palaveeramalla asiakkaan sekä yhteistyöverkoston kanssa. Teemme yhdessä asiakkaan ja verkoston kanssa väli- sekä loppuarviointia ja kirjaamme saadut palautteet yhteenvetoihin.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Jos saatu palaute koskee koko yksikkömme toimintaa, käymme sen läpi yhteisissä kokouksissa ja reagoimme muutostarpeisiin mahdollisimman pikaisesti. Jos palaute puolestaan koskee asiakasprosessia, käymme tarpeen mukaan palautteen läpi asiakkaan, palveluntilaajan tai lähiverkoston kanssa ja teemme palveluun tarvittavat muutokset.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja :Toni Lillman 0509185784_____

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies, p. 0443512818, sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta p. 0295053050. Kuluttajaneuvonnasta saa maksutta opastusta ja sovittelua mahdollisissa riitatilanteissa



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

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset sekä kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään Porstuan hallituksessa, joka tekee tarpeelliset toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 14 vuorokautta

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Toiminnan tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen verkostojensa kanssa. Tavoitteilla pyritään edistämään asiakkaan yksilöllisiä tarpeita.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden ja asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Tavoitteiden toteutumista seurataan toimeksiantajalle toimitettavilla raportoinneilla sekä toimeksiantajan kanssa yhdessä sovituisissa säännöllisissä asiakassuunnitelman tarkastuksissa.

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuus- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Asiakassuunnitelmissa ei ole erityisiä vaatimuksia hygieniäkäytännöistä. Toimipisteen siisteydestä huolehditaan ulkopuolisen siivouspalvelun toimesta. Lisäksi toimipisteen yrittäjät huolehtivat pintojen, tasojen ja ottimien desinfiointista asiakastapaamisten välillä.



Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yleisestä hygieniasta huolehditaan tehostetusti käsiä pesemällä, kasvomaskien käytöllä sekä turvaväleillä. Toimitilojen varaukset tehdään sähköisesti kokoontumisrajoitukset huomioiden.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivous ostetaan ulkopuoliselta siivouspalvelun tuottajalta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilökunta on ohjeistettu noudattamaan yhdessä laadittuja siisteys- ja desinfiointi ohjeistuksia.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosi-aali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Toimeksiantajalle toimitetaan raportoinnit sekä osallistutaan asiakkaan verkostotapaamiin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Porstuassa on tarjolla säännöllistä ammatillista koulutusta ammattitaidon kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi asiakkaiden turvallisuuden takaamiseksi muun muassa voimassa oleva ensiapukoulutus, ajanmukaiset sosiaalialantyyön keinot ja menetelmät (tunnetaidot, neuropsykiatristen oireiden tunnistaminen ja oireidenmukainen ohjaaminen). Asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään ajantasaisesti Porstuan yrittäjien kesken pidettävissä kuukausipalavereissa ja työnohjauksissa.

Toimitilojen turvallisuuteen liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä vuokranantajien ja kiinteistöhoito yritysten kanssa. Toimitilojen kalustuksessa ja sisustuksessa on minimoitu turvallisuusriskejä huolehtimalla mm. tilojen siisteydestä, hygieniasta ja kalusteiden sijoittelusta.

Asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään ja kehitetään tarpeen mukaan viranomaispalavereissa (mm. sosiaalitoimi, lastensuojelu, kouluviranomaiset,



terveysviranomaiset, poliisi). Lisäksi toimeksiantajille raportoidaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan akuutisti

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Porstua on yrittäjäyhteisö, joka kokoaa yhteen vankan ammattitaidon omaavia sosiaali-, terveys- ja kasvatustalon ammattilaisia. Kaikilla yrittäjillä on vähintään toisen asteen ammatillinen koulutus. Sosiaalialan yrittäjät ovat rekisteröityneet ja hyväksytyt sosiaalihuollon ammattihenkilöstön keskusrekisteriin (SUOSIKKI).

Tällä hetkellä yrittäjäyhteisöön kuuluu 6 kokoaikayrittäjää ja 6 osa-aikayrittäjää.

Porstuan omistaja (Toni Lillman) on vastuussa yrittäjien hyvinvoinnin turvaamisesta ja takaamisesta mm. tiedottamalla yrittäjiä ajankohtaisista vallitsevista tilanteista ja yhteneväisistä toimintatavoista.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yrittäjien toimeksiannot ovat aina henkilökohtaisia. Poikkeustilanteissa voidaan sopia tilaajan ja asiakkaan kanssa yrittäjien välisistä sijaisuuksista. Jokaisella yrittäjällä on mahdollisuus palkata työntekijä itselleen. Työntekijän työskentelystä sovitaan toimeksiantajan kanssa

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Porstualla ei ole henkilöstöä. Yrittäjä on aina vastuussa omasta työstään ja tuloksellisuudestaan

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Asioita käsitellään ja organisoidaan säännöllisesti kuukausittain järjestettävissä palaverissa

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?



Porstua tekee kaikkien yrittäjien kanssa yrittäjyysopimuksen. Yrittäjältä vaaditaan riittävä koulutustaso (viittaus kohta asiakasturvallisuus/henkilöstö). Sopimuksen mukaisesti yrittäjä sitoutuu noudattamaan Porstuan yhteisiä toimintatapoja/-käytänteitä, sekä Porstuan yhteisiä ammatillisia periaatteita ja arvoja. Porstuan omistaja tekee rekrytoinnit ja sopimukset yrittäjien kanssa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Porstua tekee kaikkien yrittäjien kanssa yrittäjyysopimuksen. Yrittäjältä vaaditaan riittävä koulutustaso (viittaus kohta asiakasturvallisuus/henkilöstö). Sopimuksen mukaisesti yrittäjä sitoutuu noudattamaan Porstuan yhteisiä toimintatapoja/-käytänteitä, sekä Porstuan yhteisiä ammatillisia periaatteita ja arvoja. Porstuan omistaja tekee rekrytoinnit ja sopimukset yrittäjien kanssa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoitavalta vaaditaan riittävä ammatillinen osaaminen ja koulutustaso (viite kohta asiakasturvallisuus/henkilöstö). Omistaja haastattelee ja arvioi rekrytoitavan soveltuvuutta ja luotettavuutta haastattelujen perusteella. Toimeksiantajat vaativat rekrytoitavalta lainmukaisen rikosrekisteriotteen ennen asiakastyön aloittamista

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kaikkien yrittäjien vastuulla on, että kokonaisuus toimii ja jokainen vastuualue tulee sovitusti hoidettua. Omistaja, yksikön toiminnanjohtaja ja toimipistejohtaja vastaavat uuden yrittäjän ja opiskelijoiden perehdyttämisestä apunaan muut yrittäjät.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yrittäjät osallistuvat täydennyskoulutuksiin omien ja yhteisten tarpeiden mukaisesti.



Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Työntekijä ilmoittaa viipymättä asiakkaaseen liittyvästä tai havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta toimeksiantajalle (esim. sosiaalityöntekijälle, lastensuojeluilmoitus) salassapitosäännösten estämättä. Ohje on näkyvässä omavalvontasuunnitelmassa. Työn laatua tarkastellaan ja valvotaan työntekijän toimesta, jotta asiakkaan etu ja tarkoituksenmukainen työskentely toteutuu.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asiakastapaamiset toteutetaan niin, että asiakkaan yksityisyys mahdollistuu. Asiakkaita tavataan tarvittaessa Porstuan tiloissa varaamalla tapaamisiin yksityinen ja rauhallinen tila ilman ulkopuolisia kontakteja.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveystieteiden laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Toimitiloista löytyy ensiapupakkaukset. Niiden saatavuus ja riittävyys tarkastetaan säännöllisesti kuukausittain toimipistevastaavien toimesta.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Porstua ry:llä ei ole työntekijöitä. Sopimusyrittäjät ohjeistetaan yhteiseen raportointi- ja lausuntopohjaan omistajan ja toiminnanjohtajan toimesta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Porstua ry:n kuukausittaisissa tapaamisissa käsitellään ja varmistetaan raportoinnin ajantasaisuus ja asianmukaisuus.



Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Porstua ry on järjestänyt GDPR mukaisen asiakirjojen säilytysmahdollisuuden.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Vastaava työpaikkaohjaaja käy Porstua ry:n käytänteet läpi ja täyttää salassapitovelvoitesopimuksen henkilöstön ja harjoittelijoiden kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toni Lillman. toni.lillman@porstua.fi, Mikonkatu 13 50100 Mikkeli. 050 918 5784

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ei havaittuja kehittämistarpeita.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 24.3.2021

Allekirjoitus : Mikko Nevanoja