



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja		
☐ Yksityinen palvelujen tuottaja	☒ Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Harjavallan kaupunki, Perusturva	Kunnan nimi HARJAVALTA	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Palvelukeskus, lapsiperheet ja ikäihmiset	Sijaintikunta Harjavalta	
Sijaintikunnan yhteystiedot Satakunnantie 110 29200 Harjavalta		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Harjavallan kaupunki		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0132585-1
Toimintayksikön nimi Meidän Olkkari		
Toimintayksikön postiosoite Palvelukatu 10		
Postinumero 29200	Postitoimipaikka Harjavalta	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Jaana Vettenranta		Puhelin 044 4325247
Postiosoite Koulukatu 7		
Postinumero 29200	Postitoimipaikka Harjavalta	
Sähköposti jaana.vettenranta@harjavalta.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen aikakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikakohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Meidän Olkkari toiminta-ajatuksena on tarjota matalankynnyksen kohtaamispaikka harjavaltaisille lapsiperheille sekä ikäihmisille. Sosiaalipalvelujen tavoitteena on edistää ja ylläpitää yksilöiden, perheiden ja yhteisöjen toimintakykyä ja lievittää sosiaalisten ongelmien aiheuttamia haittoja.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet Matalankynnyksen toiminnalla voidaan ennaltaehkäistä sosiaalipalveluiden tarpeen syntymistä. Sosiaalipalvelujen toimintaperiaatteena on vastata mahdollisimman hyvin ja asiakaslähtöisesti kuntalaisten palvelutarpeisiin. Toimintaperiaatteet ovat yhdenvertaisuus, asiakaslähtöisyys, ennaltaehkäisevä työote ja palvelujen laatu.
Päivittämissuunnitelma Päivitys vuosittain sekä tarvittaessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät Jaana Vettenranta, Harjavallan perusturvajohtaja, p. 044 432 5247 Leila Saarela, vanhustyönjohtaja, p. 044 432 5277 Kirsi Forssman, sosiaalityön päällikkö, p. 044 432 5248
Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät Kirsi Leppänen, vastaava palveluohjaaja, p.044 432 5269
Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet) vastaava palveluohjaaja
Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa) Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen Henkilökunta on vastuussa omavalvonnan toteuttamisesta ja perehdyttämisestä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Meidän Olkkarin eteistilan ilmoitustaululla, sekä Harjavallan kaupungin internetsivuilla.

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) Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti Jatkuva suullinen palaute asiakkailta.
Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa Asiakaspalautteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa esimiehen johdolla. Toimintaa kehitetään tarpeen mukaan esiin tulleiden puutteiden korjaamiseksi.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteesta saatua tietoa käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä. Kehittämistä vaativiin toimintoihin laaditaan aikataulu ja suunnitelma.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti Meidän Olkkarin tiloissa olevaan asiakaspalautelaatikkoon.

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

Riskit kartoitetaan vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda riskitilanteita ja epäkohtia esille niitä havaittaessa.

Toimitiloihin liittyvät riskit huomioidaan arvioimalla säännöllisesti tilojen toimivuutta asiakastyön kannalta.

Asiakkaiden pääsy tiloihin toteutuu yhdessä sovittujen aukioloaikojen mukaisesti

Työterveyshuollon toteuttamat työpaikkaselvitykset

Työsuojelutarkastukset tarvittaessa

Säännölliset palotarkastukset

Säännölliset kiinteistöhuollon tarkastukset

Perehdyttämismateriaali uusille työntekijöille

Tietosuojaan liittyviä riskejä ennakoidaan noudattamalla kunnassa laadittua tietoturvaohjeistusta.

Kunnassa on laadittu tietosuoja- ja tietojärjestelmäselosteet. Asiakasasiat tallennetaan asiakastietojärjestelmään ja tietoja käsitellään ohjeen mukaisesti

Salassa pidettävä materiaali hävitetään ohjeistuksen mukaisesti

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään lähiesimiehen ja yksikön esimiehen johdolla.

Uhkaavat ja tapahtuneet väkivaltatilanteet kirjataan. Kirjallinen tapahtumaraportti lähetetään esimiehen toimesta työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikölle. Tapahtumat käsitellään myös yhteisissä palaverissa ja arvioidaan niiden vaikutusta toimintatapojen muuttamiseen. Sovitut toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tilanteet käydään läpi tiimipalaverissa.

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) Vastaava palveluohjaaja perhetyönohjaaja 2 perhetyöntekijää
Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.) Henkilöstö perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.
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)
Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

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.) Meidän Olkkari toimii palvelukeskus Hopeakeitaan tiloissa. Tiloihin kuuluvat aulatilat, kokoustila sekä ruokasali. Lisäksi henkilökunnan käytössä on 4 toimistohuonetta. Rakennuksen toisessa päässä toimii yksityinen palvelutuottaja Fysiosimmare.
Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.) Palvelukeskus Hopeakeitaalla käytössä on liikuntasali ja saunatilat, joissa toteutetaan kotona asuvien kotihoidon asiakkaiden saunotuspalvelu. Saunatilat vuokrataan FysioSimmarilta.
Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Meidän Olkkari tarjoaa yhteiset tilat eri ikäisten harjavaltaisten kohtaamispaikaksi. Tilat ovat esteettömät, jolloin tilaan on helppo saapua esimerkiksi lastenvaunujen, rollaattorin tai muiden apuvälineiden kanssa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä Meidän Olkkarin siivouksesta huolehtii kunnan siivoustoimen työntekijä.
Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.) Mikäli palvelukeskus Hopeakeitaan sisäilmassa havaitaan poikkeamaa, siitä ilmoitetaan kiinteistön huoltotoita hoitavaan Merstolan huoltoon. Ilmoitus tehdään myös kiinteistön omistajalle, Harjavallan palvelusäätiölle. Mahdolliset jatko- ja huoltotoimet järjestetään Merstolan huollon ja omistajan toimesta.
Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista -
Vastuuhenkilön yhteystiedot Ruokahuolto- ja siivouspäällikkö Mervi Takala p. 044 4325 228
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. Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf
Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot Harjavallan kaupungin valmiussuunnitelma Asiakasväkivallan hallinnan toimintamalli perehdytysohjeet Ilmoitusvelvollisuus eri viranomaisille toteutuu
Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Palovaroitteet tarkistetaan huoltoyhtiön toimesta säännöllisesti. Palotarkastus tehdään vuosittain.
Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.) -
Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

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 Meidän olkkari on avoinna tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 10-14, jolloin voi saada ohjausta ja neuvontaa henkilökunnalta. Lisäksi asiantuntijat ovat tavattavissa erikseen mainittuina aikoina ja erikseen sovittaessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään mikäli asiakas siirtyy sosiaalitoimen asiakkaaksi (esim. kotihoito)
Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen
Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista. Meidän Olkkarin toiminta ja neuvonta on maksutonta matalankynnyksen toimintaa. Halutessaan asiakkaalla on mahdollisuus erikseen ostaa aamupala tai kahvia Olkkarin aukioloaikoina.
Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)
Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista Meidän Olkkarissa ei säilytetä asiakkaiden henkilökohtaisia tavaroita. Meidän olkkari ei vastaa naulakkoon jätetyistä tavaroista.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään -
Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suosittelaa laadittavaksi menettelytapaohteet -
Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti Mikäli havaitaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, otetaan yhteys yksikön toiminnasta vastaavaan henkilöön ja asia käydään läpi asiaan kuuluvien henkilöiden kanssa ja/tai tiimipalaverissa.
Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.) -
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 Perusturvajohtaja, Jaana Vettenranta Koulukatu 7 29200 Harjavalta
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot Maija-Kaisa Sointula Merikratos Oy Merikratos sosiaaliasiamiehen tavoittaa: ti-to, klo 10-13 p. 010 830 5104 sähköposti: sosiaaliasiamies(at)merikratos.fi Postiosoite: Merikratos / Sointula Ruissalontie 11 B 20200 TURKU Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä lakiasioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Perusturvajohtaja, perusturvalautakunta
Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa
Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Kuluttajaneuvonta hoidetaan keskitetysti osoitteista http://www.kuluttajavirasto.fi ja www.konsumentrådgivning.fi. Osoitteista löytyy mm. lomake, jonka avulla asiakas voi lähettää sähköpostiviestin kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvontaa ohjaa kuluttajavirasto ja kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa. Henkilökohtaisen neuvonnan saamiseksi voi soittaa valtakunnallisiin puhelinnumeroihin, joista puhelut ohjataan eri maistraattien kuluttajaneuvojille. Suomenkielistä palvelua saa numerosta 071 8731 901 ja ruotsinkielistä palvelua numerosta 071 8731 902. Puhelinpalvelu päivystää arkipäivisin 9.00 - 15.00. Kuluttajaneuvonnan palvelut ovat maksuttomia.
Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

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 Meidän Olkkarissa tavattavissa eri alojen asiantuntijoita. Palveluohjaaja, sairaanhoitaja, fysioterapeutti, perhetyönohjaaja ja perhetyöntekijä.
Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Tiistaisin tarjolla aamupalaa ja muina aikoina kahvia ja teetä.
Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukses/
Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot vastaava palveluohjaaja Kirsi Leppänen p. 044 4325 269

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.)

Henkilökunta järjestää erilaista ryhmätoimintaa Meidän Olkkarin aukioloaikoina. Lisäksi paikalle voidaan kutsua kolmannen sektorin toimijoita, kuten eri yhdistyksiä järjestämään ohjelmaa.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Tieto hygieniakäytännöistä sisältyy jokaisen työntekijän peruskoulutukseen ja hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän perustyöhön.

Käsihygieniaan ja tarvittaessa riittävään suojavaatetukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Yksikön kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asiakastyön kehittäminen on jatkuvaa toimintaa ja siinä huomioidaan asiakkailta saatu palaute.

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.)

Meidän Olkkarissa on tavattavissa sairaanhoitaja kerran viikossa, jonka kanssa asiakkaalla on mahdollisuus keskustella mm. terveyden edistämiseen liittyvistä asioista. Käynnin yhteydessä asiakkaalta voidaan mitata verenpaine. Tarvittaessa sairaanhoitaja ohjaa asiakkaan terveydenhuollon palveluiden piiriin.

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

-

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Soitetaan 112 ja annetaan riittävää ensiapua.

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

—

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>

—

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

—

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveystieteiden tutkimuskeskus ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Toimialajohtaja on oman toimialansa tietoturvavastaava. Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa tietoturvallisuudesta. Käyttöoikeus kaupungin ohjelmiin ja pääsy salassa pidettäviin tietoihin ja asiakirjoihin sidotaan työtehtävään. Tietoturvavastaava tekee päätöksen käyttöoikeuksista ja ne poistetaan välittömästi kun työntekijä irtisanoutuu tai työtehtävä muuttuu.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Nora Koskinen
Satakunnantie 110

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

Tietosuojaosasto: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggf8w.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>)

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa. Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojaavaltuutetun 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 tietosuojaseloste, 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)
Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa asiakkaan luvalla yhteys tarvittaessa muihin asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluviin toimijoihin.
Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua
Luettelo alihankkijoita
Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, seuraavan kerran keuhäällä 2020

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä oma- ja valvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Harjavalta

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys