



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 Kohtaamispaikka Haiku, työikäiset aikuiset	Sijaintikunta Harjavalta
Sijaintikunnan yhteystiedot Satakunnantie 110 29200 Harjavalta	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Harjavallan kaupunki	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0132585-1
Toimintayksikön nimi Harjavallan aikuisten kulma Haiku	
Toimintayksikön postiosoite Harjavallankatu 15	
Postinumero 29200	Postitoimipaikka Harjavalta
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Jaana Vettenranta	Puhelin 044 4325247
Postiosoite Satakunnantie 110	
Postinumero 29200	Postitoimipaikka Harjavalta
Sähköposti jaana.vettenranta@harjavalta.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Harjavallan aikuisten kulma Haikun toiminta-ajatuksena on tarjota matalankynnyksen päihteen kohtaamispaikka harjavallan työikäisille. Haikun toiminta on osa kaupungin sosiaalipalveluja ja Haikussa tehdään ennaltaehkäisevää toimintaa. Sosiaalipalvelujen tavoitteena on edistää ja ylläpitää yksilöiden 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 kaupunkilaisten palvelutarpeisiin. Toimintaperiaatteet ovat yhdenvertaisuus, asiakaslähtöisyys, ennaltaehkäisevä työote ja palvelujen laatu. Varhainen tukeminen on olennainen osa Haikun toimintaa.

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

Kirsi Forssman, sosiaalityön päällikkö, p. 044 432 5248

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Anne Hakkarainen, sosiaalityöntekijä, p.044 432 5434

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Sosiaalityöntekijä

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 kansiossa, joka on Haikun pöydällä nähtävillä.

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. Asiakkailta saadaan lähinnä suullista palautetta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa esimiehen johdolla. Toimintaa kehitetään tarpeen mukaan esiin tulleiden puutteiden korjaamiseksi ja kehitysideoiden esiin tuomiseksi.

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 Haikun tiloissa olevaan asiakaspalautelaatikkoon. Kerran vuodessa tehdään asiakastytytyväisyyskysely, joka toteutetaan ennalta sovitun viikon ajan kaikilta kävijöiltä kirjallisesti.

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 läheltäpiti-tilanteet käsitellään lähiesimiehen 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. Asiakasvaaratapahtumista tehdään kirjaus HaiPro-järjestelmään.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tilanteet käydään läpi työyhteisössä sekä 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

avi21u1

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

Sosiaalityöntekijä

2 Sosiaaliohjaajaa

Ohjaaja

Laitoshuoltaja

Sosiaalialan ammattilaisten lisäksi Haikussa on myös mahdollista työskennellä palkkatuella tai velvoitetyöllistettynä (yksi hlö kerrallaan)

Kuvaus henkilöstön rekrytointin 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)

Henkilöstö sopii tarvittavista koulutuksista erikseen oman lähiesimiehensä kanssa aina tarpeen mukaan.

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.)

Haiku toimii omassa huoneistossa Harjavallan keskustassa. Tiloihin kuuluvat aulatila, työntekijöiden lukollinen huone, asiakastila erillisessä huoneessa, keittokomero, siivoushuone ja WC.

Haikun seinänaapurina on Harjavallan apteekki.

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

Haikun tilat tarjoavat tilat monipuoliseen toimintaan. Tiloja voidaan vuokrata myös mm. yhdistysten kokous- ja kerhokäyttöön.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Haiku tarjoaa yhteiset tilat Harjavallan työikäisten kohtaamispaikaksi. Tilat ovat esteettömät ja tiloihin on helppo tulla.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Haikun siivouksesta huolehtii kaupungin siivoustoimen työntekijä.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Mikäli Haikun sisäilmassa havaitaan poikkeamaa, siitä ilmoitetaan kiinteistön huoltotöitä hoitavaan Merstolan huoltoon. Ilmoitus tehdään myös kiinteistön omistajalle, Harjavallan osuuspankille. 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

Satakunnan Osuuspankki, Joonas Lahtinen p. 050 438 7820

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

Koko henkilöstö yhdessä esimiehen kanssa:

Sosiaalityön päällikkö Kirsi Forsman p. 044 4325248.

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

Harjavallan kaupungin valmiussuunnitelma.

Asiakasväkivallan hallinnan toimintamalli.

Perehdytysohjeet.

Ilmoitusvelvollisuus eri viranomaisille.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Palovaroitimet 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 palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Haiku on avoinna maanantai, keskiviikko ja perjantai klo 10.00 - 15.00. Aukioloaikoina voi saada yleistä ohjausta ja neuvontaa henkilökunnalta.

Palvelutarpeen arviointi tehdään, mikäli asiakas siirtyy sosiaalitoimen asiakkaaksi.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkaat voivat käydä Haikussa vapaasti sen aukioloaikoina.

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

Haikun toiminta ja neuvonta on maksutonta matalankynnyksen toimintaa. Käytössä on vapaaehtoinen kahvikassa.

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

Haiku on päihtetön ja avoin julkinen tila. Henkilökohtaisista asioista keskusteltaessa asiakkaat otetaan vastaan erillisessä huoneessa, jolloin yksityisyydensuoja toteutuu.

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

Haikussa ei säilytetä asiakkaiden henkilökohtaisia tavaroita.

Haiku 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) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

-

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 suoriutumisesta, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Haikussa on tavattavissa sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja ja ohjaaja. Haikussa vierailee myös ulkopuolisia asiantuntijoita, esimerkiksi Hyvis ja muita kolmannen sektorin toimijoita.

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

Haikussa on aukioloaikoina tarjolla kahvia ja pullaa/keksiä. Elokuusta 2020 alkaen Haikussa tarjotaan ylijäämäruokaa, joka tulee Ravintola Satosta.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot
Haikun työntekijät, p. 044 432 5246

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 aukioloaikoina. Lisäksi paikalle voidaan kutsua kolmannen sektorin toimijoita, kuten eri yhdistyksiä järjestämään ohjelmaa.

THL:n liikuntasuosituksat 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.)

-

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 ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma -

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta
Toimialajohtaja on oman toimialansa tietoturavastaava. Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa tietoturvallisuudesta. Käyttöoikeus kaupungin ohjelmiin ja pääsy salassapidettäviin tietoihin ja asiakirjoihin sidotaan työtehtävään. Tietoturavastaava 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
Katri Naski p. 044 4325 243

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.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): tietosuojavaltuutetun 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 TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua
Luettelo alihankkijoista

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, seuraavan kerran syksyllä 2021.

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

Paikka ja päiväys
Harjavalta 6.7.2020

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Jaana Vetténranta, perusturvajohtaja**