



Valvira

Sosiaali- ja terveystalun
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Raahel
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210286-0	Kuntayhtymän nimi: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Toimintakeskus Kuutti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Raahel	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten päivä- ja työtoimintayksikkö. Asiakkaita päivätoiminnassa 17, työtoiminnassa 38 ja avotyötoiminnassa 33. Lisäksi kouluikäisten erityislasten aamu- ja iltapäiväkerhotoimintaa, jossa lapsia 15. Kaikkiaan asiakkaita 103.	
Toimintayksikön katuosoite Vihastekarinkatu 20	
Postinumero 92130	Postitoimipaikka Raahel
Toimintayksikön vastaava esimies Siipola Mervi	Puhelin 040 8303137
Sähköposti mervi.siipola@ras.fi	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Toimintakeskus Kuutin tehtävänä on järjestää kehitysvammaisille henkilöille ohjattua päivä- ja työtoimintaa sekä koululaisten aamu- ja iltapäiväkerhotoimintaa asiakaslähtöisesti yksilölliset tarpeet huomioiden ja asiakkaan voimavaroja sekä taitoja hyödyntäen. Toiminnan tavoitteena on järjestää mielekästä toimintaa kiireettömässä ja turvallisessa ympäristössä toisia tukien. Toiminnan lähtökohta on luoda säännöllinen päivärytmi ja edistää elämänhallintaan liittyviä taitoja sekä tukea arjessa selviytymistä ja itsenäistä asumista.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Toiminta pohjautuu asiakkaiden kanssa yhdessä sovituille arvoille, joita ovat asiakaslähtöisyys, tasa- puolisuus, itsemääräämisoikeus ja luottamuksellisuus.</p> <p>Työtämme ohjaa myös Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän yleiset arvot eli ihmisarvon kunnioittaminen, asiakaskeksisyys, vastuullisuus sekä avoimuus ja luottamuksellisuus.</p>
--

Toimintaperiaatteet

Toiminnassamme ylläpidämme asiakkaidemme toimintakykyä kuntouttavalla työotteella asiakkaiden voimavaroja tukien. Toimintamme perustuu mielekkääseen tekemiseen, jota on päivä- ja työtoiminta toimintakeskuksessa, avotyötoiminta ja tuettu työ. Toiminnalla edistämme asiakkaidemme hyvinvointia virkistykseen, liikunnan, terveellisen ruuan ja päihteettömyyteen tukemisen keinoin. Toiminnallamme tuemme asiakkaitamme arjenhallinnan taidoissa niin toimintakeskuksessa kuin itsenäisesti asuvien asumisen tukikäynneillä. Kaikessa toiminnassa huomioimme asiakkaidemme osallisuuden omaan elämään, tuemme heitä ihmissuhteissa, järjestämme retkiä ja osallistumme tapahtumiin, vaikutamme omalta osaltamme kehitysvammaisten asioihin, toimimme tasavertaisesti.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kuutissa noudatetaan hyvinvointikuntayhtymän laatimia koko organisaatioita koskevia ohjeita ja suunnitelmia, joita ovat

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- toimenpiteet työpaikan päihdehaitoissa
- riskien hallintasuunnitelma
- laite- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma
- riskien ja vaarojen arviointi
- turvallinen lääkehoito

Ohjeet löytyvät intralta ja Kuutin perehdytyskansioista

Yksikkökohtaisia ohjeita ovat

- poistumis- ja pelastussuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma
- riskien kartoitukset
- lääkehoitosuunnitelma

Ohjeet löytyvät kahvihuoneen kaapista erillisistä mapeista

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien ja vaarojen arviointi on jatkuvaa toimintaa. Kuutissa tehdään joka toinen vuosi riskien ja vaarojen arviointi, jonka perusteella mahdolliset puutteet korjataan.

Työterveyshuollon toimesta tehdyt työpaikkaselvitykset ja työsuojeluvaltuutetun tekemät tarkastuskäynnit auttavat tunnistamaan henkilöstön työhyvinvoinnin ja -turvallisuuden ja työympäristön riskitekijät.

Kuutissa on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa ilmoitetaan työtaturmat, asiakasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat/vähältä piti tilanteet, lääkepoikkeamat sekä erilaisten laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet. Laitteiden aiheuttamat vaarat ilmoitetaan Valviralle, kuntayhtymän laiteturvallisuuksivastaavalle sekä laitteen myyjälle. Vaara ja vähältä piti tilanteet keskustellaan henkilökunnan palaverissa ja yhdessä mietitään toimenpiteitä niiden välttämiseksi jatkossa. Vakavien vaaratilanteiden käsittelystä on erilliset ohjeet.

Asiakas itse tai omaiset voivat tehdä myös sähköisen vaaratilanneilmoituksen tilanteesta, jossa asiakasturvallisuus on vaarantunut. Ilmoitus löytyy alla olevasta linkistä.

<http://www.awanic.fi/haipro/43/potilasilmoitus/potilasilmoitus.asp?orgid=2006>

Riskinhallinnan työnjako

Hyvinvointikuntayhtymän ylin johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuteen on osoitettu riittävästi voimavaroja ja asenneilmapiiri on myönteinen. Tulosyksikköjohtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja turvallisuuteen liittyvän tiedon saamisesta. Kuutin henkilöstöstä valittu työsuojeluasiamies seuraa ja huomioi työympäristöä. Hän on apuna ja tukena henkilöstön ja työympäristön riskien ja vaarojen arvioinnissa ja viestittää tarvittaessa epäkohdista yksikön esimiehelle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen

Henkilöstö osallistuu palo- ja pelastusturvallisuus koulutukseen säännöllisin väliajoin. Henkilöstö osallistuu mahdollisuuksien mukaan riskien ja vaaratilanteiden ennakoointiin ja omaa työtä tukevaan koulutukseen, joita järjestetään esimerkiksi autismista, Aveckki- toimintatavasta, aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta, elvytyksestä ja ensiavusta.

Kuuttiin on laadittu oma pelastussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti.

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § velvoittaa työntekijöitä ilmoittamaan, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Saman lain 49 § edellyttää, että ilmoituksen vastaanottanut henkilö käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata välittömästi, on siitä tehtävä ilmoitus aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Henkilöstö ilmoittaa suullisesti tai kirjallisesti toimintayksikön esimiehelle epäkohdista, riskeistä tai vaaroista. Hän aloittaa korjaavat toimenpiteet viemällä asian esimerkiksi kiinteistöhuollon tai tulosyksikköjohtajan tietoon. Henkilöstö tekee HaiPro-ilmoituksen työtaturmasta, asiakkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta tai läheltä piti tilanteesta, lääkepoikkeamasta tai muusta vaaratilanteesta.

Riskien käsitteleminen

Henkilöstö kirjaa asukkaalle tapahtuneen haittatapahtuman Pro Consona asiakastietojärjestelmään ja tiedottaa asiasta omaiselle tai asumispalveluyksikölle. Toimintayksikön esimies käsittelee HaiPro-järjestelmään kirjatut ilmoitukset. Välittömästi tai henkilökunnan seuraavassa palaverissa käsitellään tilanteet yhdessä henkilökunnan kanssa. Käsitteilyn yhteydessä mietitään, miten tapahtuma voidaan jatkossa estää.

Asiakkaat on vakuutettu kuntayhtymän toimesta päivä- ja työtoiminnassa, avotyötoiminnassa tai kuntayhtymän järjestämässä harrastustoiminnassa tapahtuvien tapaturmien varalta. Ohjeet vakuutuksen korvauksista ja tapaturmailmoituksen täyttämisestä on intralla/ vakuutukset. Yksikön esimies ohjaa tarvittaessa asiakasta tai omaisia tapaturmailmoituksen täyttämisessä.

Korjaavat toimenpiteet

Haittatapahtumien käsitteilyn yhteydessä kehitetään uusia toimintamalleja riskitekijöiden minimoimiseksi ja vastaavien haittatapahtumien ennalta ehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään välittömästi ja muutoksista informoidaan koko henkilöstöä ja tarvittaessa päivitetään riskienarviointia.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa toimintayksikön esimies.
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?
Toimintayksikön esimies Mervi Siipola sekä Kuutin henkilöstö.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Toimintayksikön esimies Mervi Siipola p. 040 8303 137 Tulosyksikköjohtaja Juha Kähkönen, Rantakatu 8 E, 92100 Raahе, puh. 044 439 3752 Tulosaluejohtaja Elisa Roimaa, Rantakatu 4, 92100 Raahе, puh. 040 135 7850
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja/tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Omavalvontasuunnitelma päivitetään talousarvion laadinnan yhteydessä yksikön esimiehen ja henkilöstön toimesta.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä Kuutin ilmoitustaululla ja kuntayhtymän Internet-sivuilla www.ras.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvallisuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Palvelutarve arvioidaan seuraamalla asiakasta ja arvioimalla hänen toimintakykyään. Arvioinnissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan Vaativien erityispalvelujen osaamiskeskus Verson tai muiden tahojen laatimia kuntoutussuunnitelmia. Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa yhdessä aina, kun se on mahdollista.
Tuki- ja palvelusuunnitelma
Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen palvelua ja kuntoutusta koskevaan palvelu- ja tukisuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja toimintakyvyn säilymiselle asetetut tavoitteet.
Miten tuki- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?
Palvelu- ja tukisuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja asiakkaan niin halutessa hänen omaisensa kanssa. Palvelu- ja tukisuunnitelma tallennetaan Pro Consona -asiakastietojärjestelmään. Palvelu- ja tukisuunnitelma tarkistetaan kahden vuoden välein tai tarvittaessa.

<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee tuki- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Jokaisella työntekijällä on omat asiakkaansa, joiden ohjauksesta hän vastaa. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja huomiot kirjataan säännöllisesti potilastietojärjestelmään.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Toimintaa ohjaavat laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (812/2000) ja kehitysvammlain muutos (381/2016), joka tuli voimaan 10.6.2016. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja heidän itsenäistä suoriutumista tuetaan kaikin keinoin. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan, heidän yksilölliset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien sallimissa puitteissa ja ne kirjataan myös palvelu- ja tukisuunnitelmaan. Henkilöstö huomioi myös omaisten toiveet ja kunnioittaa niitä</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste.</p> <p>Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 10.6.2016 määrittelee rajoitustoimenpiteet ja niiden käytön.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja tasavertaisesti. Henkilökunta käyttäytyy ystävällisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen ja asiakkaan aikuisuuden huomioiden. Mikäli asiakas kokee tulleen huonosti kohdelluksi, asia selvitetään hänen ja mahdollisesti hänen läheistensä kanssa ilman turhaa viivytyksiä. Mikäli asiaa ei saada sovittua, asiakasta neuvotaan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä potilas- ja sosiaaliammattilaisiin.</p> <p>Henkilökunta tutustuu perehdyttämisen yhteydessä kuntayhtymän epäasiallisen kohtelun ja käyttäytymisen havaitsemiseen ja estämiseen ohjeeseen. Ohje löytyy intralta.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta Kuutin toiminnan laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti. Palautelaatikko on Kuutin eteisaulassa. Palautetta voi antaa myös sähköisesti http://www.ras.fi/palautelomake</p> <p>Lisäksi palautetta voidaan antaa tavanomaisen yhteistyön ja kanssakäymisen puitteissa. Joka toinen vuosi tehdään asiakastytyväisyyskysely kuntayhtymän yhteisellä lomakkeella. Henkilöstö osallistuu joka toinen vuosi ITE-arviointiin, jossa arvioidaan palvelujen järjestämisen laatua ja prosessien toimivuutta.</p>

<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Palautteet käsitellään henkilökunnan palaverissa ja ne myös lähetetään kuntayhtymän laatutyöryhmälle vuosittain. Palautteiden pohjalta tehdään muutoksia ja kehitetään toimintaa mahdollisuuksien mukaan.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PI 25, 921010 Raahе</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sisko Muikku, asiakkaan tai omaisen neuvonta ja ohjaus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. puh. 040 135 7914, sisko.muikku@ras.fi, Raahen sairaala 4 krs.</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvontaa varten maistraatteihin on perustettu valtakunnallinen neuvontapalvelunumero 029 553 6901, josta asiakas saa maksutta opastusta ja riitatilanteessa sovitteluapua. Asiakkaat voivat soittaa neuvontaan arkisin klo 9.00 – 15.00.</p> <p>Neuvoja</p> <ul style="list-style-type: none"> • avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa • ohjaa kuluttajaa oikean tiedon lähteille • antaa kuluttajille ja elinkeinonharjoittajille tietoa kuluttajan oikeudellisesta asemasta, • muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. • asuntoasiat: neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmista sekä huoneenvuokra-asioissa • avustaa muita kuluttajansuojaviranomaisia <p>Neuvojat eivät käsittele</p> <ul style="list-style-type: none"> • yksityisten henkilöiden välisiä riitatilanteita • elinkeinonharjoittajien välisiä riitatilanteita • taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja • arvopaperi- ja osakekauppoja • valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Toimintaa kehitetään saatujen palautteiden pohjalta. Niiden pohjalta tehdään korjaavia toimenpiteitä, laaditaan ohjeistuksia vastaavien tilanteiden varalle ja nimetään niille tarvittaessa vastuuhenkilöt.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Muistutukseen on vastattava Valviran ohjeiden mukaan 3-4 viikossa.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>Asiakkeille tehdään palvelu- ja tukisuunnitelma, johon kirjataan asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita ja sovitaan niiden toteutumisen seurannasta.</p>

<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Tavoitteiden toteutumista seurataan osana päivittäistä toimintaa ja niistä keskustellaan palvelu- ja tukisuunnitelman tarkastamisen yhteydessä. Sovitut asiat, jotka liittyvät olennaisesti asiakkaiden toimintakykyyn, hyvinvointiin tai kuntoutumiseen kirjataan Pro Consonan asiakaskertomukseen.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Toimintaan sisältyy arjenhallinnan taitojen opettelua, jonka puitteissa asiakkaita ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin. Ohjaaminen tapahtuu päivittäisten ruokailutilanteiden yhteydessä sekä erilaisten toiminnallisten harjoitusten kautta niin toimintakeskuksessa kuin itsenäisesti asuvien asumisen tukikäynneillä. Ravitsemukseen liittyvistä asioista keskustellaan palvelu- ja tukisuunnitelmien laadinnan ja tarkistusten yhteydessä. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä kuntayhtymän ravitsemussuunnittelijan kanssa.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Asiakkaiden henkilökohtaisen hygienian hoito tapahtuu pääasiassa kotona tai asumisyksikössä. Kuutissa ohjausta annetaan päivittäisten toimintojen yhteydessä sekä erilaisten harjoitusten kautta.</p> <p>Toiminnassa on asiakkaita, joiden hygieniasta vastaa henkilökunta noudattaen riittävää käsihygieniaa ja käyttäen tarvittaessa suojakäsineitä, sekä muita suojavälineitä ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunta osallistuu kuntayhtymässä järjestettäviin hygienia – koulutuksiin.</p> <p>Jätteet käsitellään hygieenisesti ja lajitellaan kunnan ja oman yksikön ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Henkilökunnalta vaaditaan hygieniakoulutus ja –passi. Henkilökunta ohjaa, valvoo ja vastaa asiakkaiden keittiöhygieniasta.</p> <p>Lounaan asiakkaille laittaa tarjolle ja annostelee Raahen kaupungin ateriat- ja puhtauspalveluiden ravitsemustyöntekijä, jolla on tarvittava hygieniakoulutus työhön. Hygieniatasoa keittiöllä seurataan ateriat- ja puhtauspalveluiden laatimalla omavalvontaohjelmalla sekä Oiva – elintarvikeviranomaisten tarkistuskäynneillä. Omavalvontaohjelma nähtävänä Kuutin keittiöllä.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.</p> <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Terveyden- ja sairaanhoidosta huolehditaan pääsääntöisesti kotoa tai asumisyksikössä. Toiminnassa ja itsenäisesti asuvien asumisen tukikäynneillä ohjataan asiakkaita terveellisiin elämäntapoihin, itsehoitoon ja sairauksien ennaltaehkäisyyn.</p> <p>Asiakkaiden hammashoito on järjestetty niin, että hammashoitola kutsuu säännöllisin väliajoin asiakkaat hammastarkastukseen. Asiakas itse tai asiakkaan lähiomainen tai ohjaaja huolehtii, että</p>

<p>säännölliset tarkastukset toteutuvat. Suuhygienisti käy Kuutissa 1-2 kertaa vuodessa opastamassa asiakkaita hampaiden hoidossa.</p> <p>Asiakkaat käyttävät ensisijaisesti terveystieteiden palveluja ja tarvittaessa oma ohjaaja on mukana saattajana.</p> <p>Erytishuollon (Verson) lääkärin ja muiden erityistyöntekijöiden palveluja asiakkaat käyttävät tarvittaessa kuntayhtymän maksusitoumuksella.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Yhteistyössä asiakkaan kodin kanssa.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Oma ryhmäohjaaja vastaa niistä osin, kun päiväluonteisessa toiminnassa kyseeseen tulee.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän lääketyöryhmän laatima ohjeistus turvalliseen lääkehoitoon löytyy Kuutin perehdytyskansiossa. Lisäksi Kuutissa on oma lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Koulutetut ja luvan saaneet työntekijät vastaavat lääkehoidosta lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan tarvittaessa puhelimitse, kirjallisesti, yhteistyöpalavereiden, hoitoneuvottelujen ja sähköisen asiakastietojärjestelmä Pro Consonan avulla.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Lounaat ostetaan Raahen kaupungilta sairaalan keittiöltä. Asiakas- ja ruokakuljetukset ostetaan hyvinvointikuntayhtymän huoltopalveluista. Siivouspalvelua ostetaan noin kerran vuodessa tai tarvittaessa hyvinvointikuntayhtymän siivouspalveluista. Sekä lounaiden, kuljetusten että siivouksen osalta sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksista vastaa palvelun tuottaja itse.</p>
<p>ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)</p> <p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>

<p>Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota kaikissa toiminnoissa. Henkilökunta noudattaa olemassa olevia tässä suunnitelmassa mainittuja ohjeita ja suunnitelmia. Henkilökunta osallistuu aiheesta järjestettyihin koulutuksiin.</p> <p>Palo- ja pelastusviranomaiset tarkistavat vuosittain palo- ja pelastusvälineiden toimivuuden. Kaupungin kiinteistöhoito vastaa ja valvoo kiinteistön ja piha-alueen turvallisuutta ja tekee tarvittaessa korjauksia.</p> <p>Työterveyshuolto ja työsuojeluviranomaiset tekevät säännölliset tarkastuskäynnit.</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p> <p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.</p> <p>Oma- ja avustajasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/ varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Kuutin päivä- ja työtoiminnassa, koululaisten aamu- ja iltapäiväkerhossa sekä itsenäisesti asuvien tukemisessa työskentelee yhteensä yhdeksän vammaisohjaajaa ja kaksi vammaisavustajaa. Lähiesimiehenä työskentelee yksi vammaispalveluohjaaja. Henkilöstöltä vaaditaan kouluasteen tutkinto sosiaali- tai terveystalalta tai muu vastaava tehtävään soveltuva koulutus. Toiminnassa ollaan päivävuorossa.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Lyhytaikaisiin poissaoloihin ei palkata sijaista, vaan välttämättömät tehtävät hoidetaan työssä olevien toimesta. Pitkäaikaisiin sijaisuuksiin palkataan muodollisesti kelpoinen henkilö.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Mikäli sijaista ei saada, tarvittaessa muutetaan ryhmäjakoja ja toimintojen sisältöjä.</p>
<p>Henkilöstön rekrytointin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Vapautuvaan toimeen haetaan täyttölupa ja käydään normaali haku- ja täyttöprosessi.</p>

<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Soveltuvuus tehtävään arvioidaan haastattelun ja toimitettujen todistusten perusteella.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsensä määräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan?</p> <p>Uusi työntekijä tai opiskelija saa henkilökohtaisen perehdytyksen. Lähiesimies tai nimetty ohjaaja käy läpi uuden työntekijän tai harjoittelijan kanssa Kuutin perehdytyskansion sisältämät asiat.</p> <p>Uusi työntekijä tai opiskelija tutustuu käyttäjätunnuslomakkeeseen/ohjeistukseen. Hän allekirjoittaa kyseisen lomakkeen ja näin sitoutuu noudattamaan siihen kirjoitettuja ohjeita.</p> <p>Jokainen työntekijä on velvollinen suorittamaan vuosittain tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Henkilökunta osallistuu pääasiassa hyvinvointikuntayhtymän järjestämään koulutukseen sekä mahdollisuuksien mukaan myös ulkopuolisten kouluttajien ja PPSHP:n järjestämiin koulutuksiin. Koulutustarve arvioidaan osaamiskartoituksessa/ kehityskeskusteluissa ja huomioidaan tulostyösköön koulutussuunnitelmassa.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät? - Miten asukas (lapsi/nuori/iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen - Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Päivä- ja työtoimintaryhmillä sekä koululaisten aamu- ja iltapäiväkerholaisilla on omat toimintatilansa. Kaikille yhteisiä tiloja ovat ruokasali, pukuhuoneet/ wc:t, aula, käytävä- ja oleskelutilat. Keittiö on Raahen kaupungin ateriapalveluiden käytössä, jota sovittaessa voi käyttää myös muut. Päivätoimintatilat on järjestetty niin, että hoitotilanteissa säilyy asiakkaiden yksityisyys. Ryhmäkoot on suunniteltu niin, että tilat ovat riittävät ryhmälle.</p> <p>Kuutissa voi käydä vierailulla ja tutustumassa toimintaan siitä erikseen sopimalla yksikön lähiesimiehen kanssa. Ruokasalia ja eteisaulaa voi käyttää Kuutin yhteistyökumppanit siitä erikseen sopimalla yksikön lähiesimiehen kanssa. Tilojen käytöstä ei peritä vuokraa.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Siivous- ja pyykkihuollosta vastaa puhtaanapidon työtoimintaryhmä, jossa ryhmän ohjaaja yhdessä asiakkaiden kanssa siistii Kuutin tilat säännöllisesti.</p> <p>Kerran vuodessa perusteellisemman lattioiden puhdistuksen ja ikkunoiden pesun tekevät hyvinvointikuntayhtymän siivouspalveluiden työntekijät.</p>

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuutissa ohjaajilla on käytössä ryhmäkohtaiset kännykät

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asiakkailla ei ole turva- ja kutsulaitteita käytössä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat pyörätuolit ja muut henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan hyvinvointikuntayhtymän apuvälinekeskuksesta lääkinnällisenä kuntoutuksena. Apuvälinekeskus ohjaa apuvälineiden käytössä ja vastaa niiden huoltamisesta. Asiakkaiden henkilökohtaisten silmälasien ja kuulolaitteiden hankinnasta, huollosta ja korjauksesta vastaa asiakas/asiakkaan omainen, tarvittaessa oma ohjaaja on tukena.

Vialliset tai toimimattomat apuvälineet toimitetaan huoltoon tai poistetaan käytöstä. Työtilaus huollosta/ korjauksesta tehdään Intranetin kautta suoraan teknisille palveluille.

Päivätoiminnassa on yhteiskäytössä kolme sairaalasänkyä, hoitotaso sekä henkilönostin, joiden huollosta ja korjauksesta vastaa kuntayhtymän tekniset palvelut. Kuutissa on oma nimetty laiteturvallisuusvastaava, joka omalta osaltaan huolehtii laitteisiin liittyvien toimenpiteiden seurannasta ja osallistuu laiteturvallisuusvastaavien koulutustilaisuuksiin.

Yksikössä on käytössä verenpaine-, verensokeri- ja kuumemittareita, joiden toimivuudesta henkilökunta huolehtii.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laiteturvallisuusvastaava Petteri Franssi, puh. 040 13508414, petteri.franssi@ras.fi

Tekniset palvelut Jouni Mattila, puh. 044 439 4451, jouni.mattila@ras.fi

Sähkölaitteet Esko Ukura, puh. 044 439 4445, esko.ukura@ras.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan

omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä on laadittu yleinen valvontasuunnitelma sekä potilas- ja asiakastietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma. Suunnitelmassa on huomioitu sosiaalipalvelujen käytössä olevat Pro Consona –tietojärjestelmä ja sen käyttäjät.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaa dituuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Asiakkaalta, omaiselta tai edunvalvojalta pyydetään suostumus kirjallisena sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen käsittelyyn. Henkilökunta ohjeistetaan toimimaan tietoturvaan, tietosuojaan ja potilastietojärjestelmään liittyvissä asioissa organisaation ohjeistuksen mukaan.

Tietosuojaja- ja tietoturva – koulutus suoritetaan säännöllisesti vuosittain.

Kirjaukset tehdään aina omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän tietosuojavastaava tarkistaa Pro Consonan lokitietoja satunnaisotannalla, tehdyn suunnitelman mukaisesti sekä pyyntöjen mukaisesti.

Tietojen luovutus tapahtuu Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän tietosuojavastaavan ohjeistuksen mukaisesti.

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

Jokaisen työntekijän tulee vuosittain suorittaa hyväksytysti Navisec -sosiaalihuollon tietoturvatesti ja hän myös vastaa omalta osaltaan ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta.

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

Intralla ja organisaation kotisivulla osoitteessa www.ras.fi

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaisa Kinnunen-Luovi, puh. 040 135 7673, kaisa.kinnunen-luovi@ras.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Raahessa 22.4.2020

Allekirjoitus

Mervi Siipola

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten-
ten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/navta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoituus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-ja-tietosuoja-selosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittelyyksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kysyisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.