



KOMPASSIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Raaha
Nimi:	Kuntayhtymän nimi: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210286-0	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Kompassi/Vilpun asuntola	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Raaha	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten asiakkaiden asumisyksikkö, 24 asiakaspaikkaa, yksi tilapäispaikka	
Toimintayksikön katuosoite Ratsukatu 7A	
Postinumero 92150	Postitoimipaikka Raaha
Toimintayksikön vastaava esimies Marja Ukkola	Puhelin 044 830 3136
Sähköposti marja.ukkola@ras.fi	

Toiminta-ajatus

Kompassi tarjoaa ympärivuorokautisesti valvottua ohjattua ja tuettua asumista kehitysvammaisille asukkaille. Talossa on asukaspaikkoja 24 ja yksi tilapäispaikka seitsemässä eri kerroksessa. Kompassi sijaitsee Kummatti Oy:n kiinteistössä, ja suuri osa asukkaista on suorassa vuokrasuhteessa Kummatti Oy:n. Neljä asuntoa välivuokrataan RASHKY:n kautta. Ylimmät kerrokset ovat tukiasuntoja, joissa asutaan itsenäisesti omilla kodeissa. Tukiasukkaille järjestetään tukikäynnit kotiin yksilöllisen tarpeen mukaan yleensä 1-2 krt viikossa. Alimmat kerrokset ovat ohjattua asumista asukkaille, jotka tarvitsevat enemmän valvontaa ja ohjausta. Henkilökuntaa on aamuvuorossa yksi ohjaaja ja iltavuorossa 2-3. Yöaikaan työskentelee yksi ohjaaja.

Asuminen Kompassissa on välitöntä asiakkaan ohjausta, valvontaa ja tukea. Lähtökohtana ovat kunkin asiakkaan yksilölliset tarpeet ja hänen omien voimavarojensa tunnistaminen ja hyödyntäminen. Asiakasta tuetaan, ohjataan ja autetaan arjen toiminnoissa, vietetään yhteistä aikaa ja eletään tavallista, mahdollisimman normaalia kotielämää. Arkeen kuuluvat jokapäiväiset toiminnot: ruokailut, pesut, kodinhoito, sosiaalinen kanssakäyminen. Arjesta pyritään tekemään kiireetöntä ja hyvää. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaan sanallinen ohjaaminen omatoimiseen arkeen ja itsenäiseen selviytymiseen.

Kullekin asiakkaalle laaditaan palvelu- ja tukisuunnitelma, jossa asiakasta ja hänen omaistaan kuunnellen sovitaan tarvittavan tuen ja ohjauksen määrästä ja asetetaan asiakkaalle henkilökohtaiset tavoitteet, jotka ohjaavat henkilökunnan työtä. Tavoitteena on pyrkiä organisaatiolähtöisistä palveluista yksilöllisiin, asiakaslähtöisiin palveluihin. Palvelu on henkilökohtaista, luottamuksellista ja asiakkaan elämäntilanteeseen paneutuvaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Työtämme ohjaavia arvoja ovat

- asiakaslähtöisyys ja yksilöllisyys
- itsemääräämisoikeus
- omatoimisuus
- asiakkaan arvostaminen
- aikuisuus
- yksityisyys
- vaitiolovelvollisuus

Jokainen asiakas on oma persoonansa, oma yksilönsä, hänellä on omat tarpeet ja toiveet. Ohjaaja kuuntelee asiakasta ja antaa hänelle tukea yksilöllisen tarpeen mukaan.

Kehitysvammasta huolimatta jokaisella asiakkaalla on oikeus itsemääräämiseen ja omista asioista päättämiseen. Asiakkaille annetaan mahdollisuus valita ja vaikuttaa omaan elämäänsä ja heitä ohjataan terveyden ja hyvinvoinnin kannalta hyviin valintoihin. Ohjaaja ottaa huomioon, että toiminta ei saa vaarantaa asiakkaan itsensä eikä muiden turvallisuutta eikä terveyttä.

Jokaisen asukkaan tavoitteena on omatoimisuus ja mahdollisimman itsenäinen selviytyminen arjen toiminnoista. Asiakkaille annetaan mahdollisuus tehdä itse ja samalla heitä myös ohjataan ottamaan vastuuta omasta elämästään.

Kaikkia asukkaita kohdellaan kunnioittaen ja arvostaen. Tämä huomioidaan kaikessa kohtelussa, niin sanoissa kuin teoissakin. Kaikki asiakkaamme ovat aikuisia ja heitä tulee kohdella tasavertaisina aikuisina, luodaan heille mahdollisuudet osallistua myös kodin ulkopuolisiin tapahtumiin, olla osa yhteiskuntaa.

Asiakkailla on oikeus yksityisyyteen, omaan tilaan ja rauhaan. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka he saavat sisustaa mieleisekseen. Oman huone on omaa aluetta, johon ei saa ilman lupaa muuttua. Ohjaajat huomioivat yksityisyyden arjessa mm. koputtamalla oveen ja huomioimalla, ettei asiakkaan asioista puhuta toisten kuullen.

Jokaista ohjaajaa sitoo ehdoton vaitiolovelvollisuus asiakkaita koskevissa asioissa. Tämä koskee ohjaajia niin talon sisällä kuin ulkopuolellakin. Henkilökunta allekirjoittaa kuntayhtymän salassapitosopimuksen työsuhteen alkaessa.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kompassissa noudatetaan hyvinvointikuntayhtymän laatimia koko organisaatioita koskevia ohjeita, joita ovat

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma
- riskien ja vaarojen arviointi
- turvallinen lääkehoito
- epäasiallisen käyttäytymisen ja kohtelun havaitseminen ja estäminen

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien ja vaarojen arviointi on jatkuvaa toimintaa. Kompassissa tehdään joka toinen vuosi riskien ja vaarojen arviointi, jonka perusteella mahdolliset puutteet korjataan. Ohjaajat arvioivat työnsä riskejä eri osa-alueilta: ergonomia, kemialliset vaaratekijät, henkinen kuormittuminen, fysikaaliset vaaratekijät sekä tapaturman vaarat. Selvityksen pohjalta nostetaan esiin asioita, joihin tulee puuttua ja pohditaan, millä tavalla ongelmat voidaan ratkaista.

Työterveyshuollon toimesta tehdyt työpaikkakäynnit ja työsuojeluvaltuutetun tekemät tarkastuskäynnit auttavat tunnistamaan henkilöstön työhyvinvoinnin ja – turvallisuuden ja työympäristön riskitekijät. Kompassissa on oma työsuojeluasiamies, joka välittää hänelle esitettyjä puutteita eteenpäin esimiehelle sekä tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle. Mikäli ohjaaja havaitsee puutteita joko työhyvinvoinnissa ja – turvallisuudessa, on toivottavaa, että hän on suoraan yhteydessä esimieheen.

Kompassissa on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa ilmoitetaan työtapaturmat, asiakasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat ja vähältä piti tilanteet, lääkepoikkeamat sekä erilaisten laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet. HaiPro-järjestelmään pääsee intran kautta, eikä siihen tarvita erillisiä tunnuksia, joten myös sijaisilla, opiskelijoilla jne. on mahdollisuus ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta. Järjestelmän tarkoitus on tuoda esiin tapahtumia, joissa helposti sattuu virheitä ja niihin myötä vaikuttavia tekijöitä. Näin voidaan yhdessä miettiä, löydetäänkö ratkaisuja, joilla kyseinen tapahtuma voitaisiin tulevaisuudessa välttää. Kaikki ilmoitukset menevät käsiteltäväksi Kompassin esimiehelle sekä nähtäväksi tulosityksikköjohtajalle sekä työsuojeluvaltuutetulle.

Laitteiden aiheuttamat vaarat ilmoitetaan Valviralle, kuntayhtymän laiteturvallisuusvastaavalle sekä laitteen myyjälle. Asukkaiden omaiset voivat myös tehdä vaaratilanneilmoituksen kuntayhtymän Internet-sivujen kautta HaiPro-järjestelmään. Vakavien vaaratilanteiden käsittelystä on erilliset ohjeet. Työtapaturmat ilmoitetaan myös HaiPro-järjestelmään. Ilmoitusta käsitellessä täytetään samalla tapaturmailmoitus vakuutusyhtiötä varten. Ilmoitus tulee lähettää 10 päivän sisällä tapahtuneesta.

Riskinhallinnan työnjako

Hyvinvointikuntayhtymän ylin johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuteen on osoitettu riittävästi voimavaroja ja asenneilmapiiri on myönteinen. Tulosityksikköjohtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja turvallisuuteen liittyvän tiedon saamisesta. Kompassin 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 vuosittain alkusammutuskoulutukseen sekä mahdollisuuksien mukaan riskien ja vaaratilanteiden ennakointiin ja omaa työtä tukevaan koulutukseen, joita järjestetään esimerkiksi autis-
mista, Avekki- toimintatavasta, aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta, elvytyksestä ja ensiavusta.

Kompassiin on laadittu pelastussuunnitelma, johon jokainen talossa työskentelevä on velvollinen tutus-
tumaan ja perehtymään. Ohjaajat kuittaavat allekirjoituksellaan perehtyneensä pelastussuunnitelmaan.
Ohjaajat tarkistavat säännöllisesti palohälyttimien toimivuuden ja Kummatti Oy:n kiinteistöhuolto vastaa
paloturvallisuusjärjestelmän toimivuuden testaamisesta.

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 epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata välittömästi,
on siitä tehtävä ilmoitus aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoi-
mia.

Henkilöstö ilmoittaa tulosityksikköjohtajalle suullisesti tai kirjallisesti epäkohdista, riskeistä tai vaaroista.
He tekevät HaiPro-ilmoituksen työtapaturmasta, asiakkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta tai läheltä
piti -tilanteesta, lääketoiminnasta tai muusta vaaratilanteesta.

Riskien käsitteleminen

Työntekijän tekemä ilmoitus epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta käsitellään välittömästi henkilöstön
kanssa. Asiakkaalle tapahtuneesta haittatapahtumasta tehdään HaiPro-ilmoitus, tapahtuma kirjataan
Effica-potilastietojärjestelmään ja siitä tiedotetaan omaiselle. Vastaava ohjaaja käsittelee HaiPro-järjes-
telmään kirjatut ilmoitukset yhdessä henkilöstön kanssa. Käsitteilyn yhteydessä mietitään, miten tapah-
tuma voidaan jatkossa estää. Vakavan tapahtuman osalta neuvotaan myös omaista mahdollisen kor-
vauksen hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Työntekijöiden ilmoitusten ja asiakkaille sattuneiden haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä kehitetään
uusia toimintamalleja riskitekijöiden minimoimiseksi ja vastaavien haittatapahtumien ennaltaehkäise-
miseksi. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään välittömästi ja muutoksista informoidaan koko hen-
kilöstöä.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle suullisesti ja kirjallisesti. Kompassissa on tiedotuskansio, johon
kerätään kaikkia ohjaajia koskevia ohjeita ja tiedotetaan toiminnan muutoksista. Jokainen ohjaaja käy
työvuoron alkaessa lukemaan kansioista uusimmat tiedotteet.

Mikäli muutos koskee yhteistyötahoja, muutoksista informoidaan myös heitä joko suullisesti tai kirjalli-
sesti tilanteen tarpeen mukaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa tulosityksikköjohtaja sekä yksikön esimies.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</p> <p>Tulosityksikköjohtaja Juha Kähkönen, vammaispalveluohjaaja Marja Ukkola sekä Kompassin henkilöstö.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Tulosityksikköjohtaja Juha Kähkönen, Rantakatu 8 E, 92100 Raahe, puh. 044 439 3752 Tulosaluejohtaja Elisa Roimaa, Rantakatu 4, 92100 Raahe, puh. 040 135 7850 Vammaispalveluohjaaja Marja Ukkola, Kesäläntie 10, 92130 Raahe, puh. 040 830 3136</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja/tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään talousarvion laadinnan yhteydessä.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä Kompassissa ja kuntayhtymän Internet-sivuilla.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Tuen ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma ja hänen läheistensä näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat omatoimisuuden ylläpitäminen ja edistäminen sekä itsenäistyminen. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarve arvioidaan seuraamalla asiakasta ja arvioimalla hänen toimintakykyään. Arvioinnissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan Tahkokankaalla laadittua ”Hoidon tarpeen mittari ja arviointikriteerit” – lomaketta, muita erityisiä mittareita ei ole käytössä. Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa yhdessä aina kun se on mahdollista.

Tuki- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen palvelu- ja kuntoutusta koskevaan palvelu- ja tukisuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadun ja toimintakyvyn säilymiselle asetetut tavoitteet.

Miten tuki- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelu- ja tukisuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Suunnitelma tallennetaan Efficapotilastietojärjestelmään.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee tuki- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilöstö tutustuu jokaisen asukkaan palvelu- ja tukisuunnitelmaan ja olennaisista asioista keskustellaan henkilökunnan palavereissa ja käytännön työssä. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja huomioidaan kirjataan säännöllisesti potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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.

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

Kompassin toimintaa ohjaavat laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (812/2000) ja kehitysvammalainmuutos (381/2016), joka tuli voimaan 10.6.2016. Itsemääräämisoikeus ja yksityisyys ovat keskeisiä ohjaajien työtä ohjaavia arvoja. 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.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittamistoimenpiteistä ja niiden tärkeydestä keskustellaan asiakkaan, hänen läheisensä, lääkärin ja henkilöstön kanssa. Lähtökohtana on taata asiakkaan turvallisuus ja rajoittamispäätös on aina viimeinen keino turvata arjen sujuminen.

Kuntayhtymässä on laadittu ohjeet asiakkaiden itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevista toimenpiteistä. Jokaiselle asukkaalle, jonka itsemääräämistä joudutaan jollain tapaa rajoittamaan, tehdään päätös asiasta ja ne kirjataan asiakkaan itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä seurataan ja arvioidaan, onko niiden käyttö välttämätöntä. Jokainen ohjaaja perehtyy asiakkaiden IMO-suunnitelmiin ja sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Mahdolliset rajoittamistoimenpiteet ja niihin johtavat syyt kirjataan potilastietojärjestelmään.

Käytännön työssä ennakoinnin ja ennaltaehkäisyn keinot korostuvat rajoittamisen sijaan. Henkilöstölle tarjotaan AVEKKI-koulutusta, jossa keskitytään haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn ja niiden ratkaisuun ilman rajoittamistoimenpiteitä.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja tasavertaisesti. Henkilökunta käyttäytyy ystävällisesti, kohteli-aasti ja hyviä tapoja noudattaen sekä asiakkaita että hänen läheisiään kohtaan. Mikäli asiakas kokee tulleen huonosti tai kaltoin kohdelluksi, asia selvitetään hänen ja mahdollisesti hänen läheistensä kanssa ilman turhaa viivytystä. Mikäli asiaa ei saada sovittua, asiakasta neuvotaan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilas- ja sosiaaliamiehen. Mikäli henkilökunta havaitsee ohjaajan käyttäytymisen olevan epäasiallista, kertoo hän siitä välittömästi esimiehelle, joka puuttuu asiaan viipymättä.

Kompassiin voi jättää palautteita huomaamistaan epäkohdista tai kokemuksista sekä suullisesti että kirjallisesti. Omainen tai läheinen voi antaa palautetta myös sähköisesti <http://www.ras.fi/palautelomake>.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta Kompassin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Palautteen kerääminen

Kompassin asukkaat ja/tai heidän omaisensa voivat antaa palautetta yksikön toimintaan ja sen kehittämiseen liittyvistä asioista suullisesti tai jättämällä kirjallista palautetta. Asukkaiden vanhempia vierailee talossa viikoittain, jolloin asukkaat ja omaiset voivat antaa luontevasti palautetta myös tavanomaisen yhteistyön ja kanssakäymisen puitteissa. Joka vuosi tehdään asiakastytyväisyyskysely kuntayhtymän yhteisellä lomakkeella. Henkilöstö osallistuu joka toinen vuosi ITE-itsearviointiin, jossa arvioidaan palvelujen järjestämisen laatua ja prosessien toimivuutta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkailta ja omaisilta saadut palautteet käsitellään henkilökunnan kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä mahdollisuuksien mukaan. ITE-itsearvioinnissa heikot pisteet saaneet osa-alueet otetaan suunnitelmallisesti kehittämistyön kohteeksi.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PI 25, 921010 Raaha

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

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.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kuluttajaneuvontaa varten on maistraatteihin perustettu valtakunnallinen neuvontapalvelunumero **029 553 6901**, josta asiakas saa maksutta opastusta ja riitatilanteessa sovittelua. Asiakkaat voivat soittaa neuvontaan arkisin klo 9.00 – 15.00.

Neuvoja

- 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 ongelmissa sekä huoneenvuokra-asioissa
- avustaa muita kuluttajansuojaviranomaisia

Neuvojat eivät käsittele

- yksityisten henkilöiden välisiä riitatilanteita
- elinkeinonharjoittajien välisiä riitatilanteita

- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita

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

Kompassin toimintaa kehitetään saatujen palautteiden pohjalta. Niiden pohjalta tehdään korjaavia toimenpiteitä, laaditaan ohjeistuksia vastaavien tilanteiden varalle ja nimetään niille tarvittaessa vastuuhenkilöt.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen on vastattava RASHKY:n ohjeiden mukaan 4-6 viikossa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaille tehdään palvelu- ja tukisuunnitelma, johon kirjataan asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita ja sovitaan niiden toteutumisen seurannasta.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan osana päivittäistä toimintaa ja niistä keskustellaan palvelu- ja tukisuunnitelman tarkastamisen yhteydessä.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Ravinnon ja nesteen saantia seurataan osana päivittäistä toimintaa ja tarvittaessa seurantaa tiivistetään esimerkiksi nestelistojen avulla. Asukkaat punnitaan muutamia kertoja vuodessa ja lisäksi tarvittaessa, mikäli voinnissa on jotain erityistä huomiota vaativaa.

Hygieniäkäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniäkäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttu vien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Asukkaiden henkilökohtaisen hygienian hoito tapahtuu joko itsenäisesti tai henkilökunnan avustuksella ja ohjauksella.

Hygienia- ja nesteen saantia seurataan osana päivittäistä toimintaa noudattaen kuntayhtymän hygienia- ja ravitsemusryhmän laatimia ohjeistuksia. Yksikössä huolehditaan riittävästä käsihygieniasta ja käytetään tarvittaessa suojakäsineitä sekä muita suojavälineitä ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunta käyttää suojavaatteita ja erillisiä työkenkiä. Jätteet lajitellaan Kummatti Oy:n ohjeiden mukaisesti. Siivoustyö on järjestetty yleisten tilojen osalta Kummatti Oy:n kautta. Asukkaat siivoavat itse omat asuntonsa ohjauksen avulla.

Asukkailla ja henkilökunnalla on mahdollisuus vuosittain ottaa maksuton kausi-influenssarokote.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Henkilökunta huolehtii ja valvoo asukkaiden päivittäistä hampaiden hoitoa ja terveydentilaa. Asukkaille järjestetään hammashoito ja kiireetön sairaanhoito tarpeen mukaisesti tai vuosittaisilla tarkastuksilla. Kiireellisissä sairaustapauksissa soimitaan terveyskeskuslääkärille, päivystykseen tai hätäkeskukseen,

<p>jonka ohjeiden mukaan asukas siirretään tarvittaessa jatkohoitoon Raahen päivystykseen. Kiireettömissä tapauksissa asiakkaat varaavat ajan lääkärinvastaanotolle.</p> <p>Kuolemantapauksessa noudatetaan yksikössä laadittuja ohjeita ja tarvittaessa sairaanhoitohenkilökunnan ja lääkärin antamia ohjeita.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Kompassi on asukkaiden koti, jossa pitkäaikaissairaudet huomioidaan lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan asukkaiden päivittäisestä terveydenhoidosta. Sairaanhoidosta vastaa Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä.</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>Kompassiin on laadittu lääkehuoltosuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa. Päivityksestä huolehtii lääkehoitovastaava yhdessä esimiehen kanssa.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Koulutetut työntekijät vastaavat lääkehoidosta lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien 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 palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan tarvittaessa puhelimitse, kirjallisesti, yhteistyöpalavereiden, hoitoneuvottelujen ja sähköisen potilastietojärjestelmä Effican 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>Asumisyksikössä ei ole alihankintana tuotettuja palveluja.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämillä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös hoivustoimilain 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.

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

Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota kaikissa päivän toiminnoissa. Henkilökunta noudattaa annettuja ohjeita ja osallistuu aiheesta järjestettyihin koulutuksiin. Kompassin alaovi pidetään aina lukittuna. Asiakkailta on oma kulkutunniste, jolla he pääsevät kulkemaan ulos vapaasti.

Palo- ja pelastusviranomaiset tarkistavat vuosittain palo- ja pelastusvälineiden toimivuuden. Paloturvallisuuskoulutusta (alkusammustus) pidetään vuosittain.

Henkilöstö

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

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.

Oma- ja ulkovalvontasuunnitelmasta 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.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kompassissa työskentelee 6 vammaisohjaajaa. Henkilöstöltä vaaditaan vähintään koulusta tutkinto sosiaali- tai terveysalalta. Kompassissa työskennellään aamu-, ilt- ja yövuorossa. Aamuvuorossa on yksi ohjaaja ja iltavuorossa 2-3. Yöaikaan taloa valvoo yksi ohjaaja.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin palkataan ensisijaisesti koulutettu ja kokenut työntekijä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuoroihin pyritään saamaan yksi työntekijä aamuun ja kaksi iltaan sekä yksi yöhön. Kuntayhtymässä on käytössä sijaiset.fi-järjestelmä, jonka kautta on mahdollista rekrytoida myös uusia sijaisia ja sijaisten hankkiminen on helppoa ja tehokasta.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työolainsäädäntö 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

rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekryointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

- a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekryointia koskevat periaatteet?

Vapautuvaan toimeen haetaan täyttölupa ja käydään normaali haku- ja täyttöprosessi.

- b) Miten rekryoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Soveltuvuus tehtävään arvioidaan haastattelun ja toimitettujen todistusten perusteella.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan 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. itsenäisyyden tukemisessa tai omavalvonnassa.

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uusi työntekijä saa henkilökohtaisen perehdytyksen. Yleensä uusi työntekijä aloittaa toisen ohjaajan työparina. Lisäksi yksikössä on perehdytyskansio, johon on kerätty tärkeimmät tiedot talosta ja toiminnasta.

Jokainen työntekijä on velvollinen suorittamaan vuosittain tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Esimies valvoo suorituksia.

Jokainen työntekijä perehtyy kuntayhtymän salassapito-ohjeisiin ja allekirjoituksellaan sitoutuu niitä noudattamaan.

- b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilökunta osallistuu pääasiassa hyvinvointikuntayhtymän järjestämään koulutukseen sekä mahdollisuuksien mukaan myös ulkopuolisten kouluttajien ja PPSHP:n järjestämiin koulutuksiin. Koulutus-tarve arvioidaan osaamiskartoituksessa/kehityskeskusteluissa ja huomioidaan tulosityksikön koulutus-suunnitelmassa.

Toimitilat

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.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asunonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Kompassissa asuntoja on seitsemässä eri kerroksessa. Alin kerros on toimistotilaa sekä asukkaiden yhteistä oleskelutilaa. Kerrokset 2,3 ja osittain 4 ovat asuntolan ohjattua asumista. Asuntolan käytössä on yksi yksiö sekä kahden-neljän hengen yhteisiä asuntoja. Lisäksi kolmannessa kerroksessa on yksi tilapäishoidon paikka, jolla mahdollistetaan omaishoidon vapaita. Kerrokset 4-7 ovat tukiasuntoja,

kolme kaksiota ja neljä yksiötä. Kaikissa asunnoissa on oma keittiö ja wc. Asunnot ovat pelkästään asukkaan omassa käytössä, eikä siihen sijoiteta ketään asukkaan ollessa pois.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kummatti Oy:n siivoaja siivoaa yleiset tilat ja asukkaat siivoavat omat huoneensa ohjauksessa. Pyykkihuollosta huolehtii asukkaat yhdessä henkilökunnan kanssa. Pyykit pestään Kummatti Oy:n yhteisessä pesutuvassa. Avotyöntekijä käy kolme kertaa viikossa siivoamassa asuntojen yhteistiloja.

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.

Yöllä Kompassin ohjaaja tekee kierron vähintään kolme kertaa yössä. Muun ajan hän on alakerran tilassa. Kompassissa ei ole käytössä kutsu- eikä hälytyslaitteita. Asukkaat voivat tarvittaessa soittaa ohjaajalle avun tarpeen ilmetessä. Lähes jokaisella asukkaalla on oma puhelin.

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

Asiakkailla ei ole käytössä kutsulaitteita.

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.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

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 käsittelystä 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 tietosuojaan 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.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laati malla 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 vaadittuja 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.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä on laadittu yleinen valvontasuunnitelma sekä potilas- ja asiakastietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma.

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

Kompassin asukkaalta pyydetään suostumus kirjallisena sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen käsittelyyn. Henkilökunta ohjeistetaan toimimaan tietoturvaan, tietosuojan ja potilastietojärjestelmään liittyvissä asioissa organisaation ohjeistuksien mukaan.

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. Kirjaamiset tehdään aina omilla tunnuksilla.

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

Kompassin rekisteriseloste on nähtävillä palvelukodin toimistossa, 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 asiakas turvallisuuden 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.

Asukkaiden omatoimisuuden ja itsenäisen toiminnan vahvistaminen sekä vastuunottaminen arjesta.

Tukiasukkaiden tuki yksilöllisen tarpeen mukaan.

Kohti normaalia vapaata arkea, poisoppiminen liiallisista arkea ohjaavista rutineista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma-
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Raahe 1.5.2020

Allekirjoitus

Marja Ukkola
vammaispalveluohjaaja

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-tietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittelyyksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/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.