

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024 TOIMINTAKESKUS NAVIKKA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Nimi: Keski-Suomen hyvinvointialue	Kunnan nimi: Keuruu
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221318-2	
Toimintayksikön nimi Toimintakeskus Navikka	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Keuruun kaupunki, Multiantie 5, 42700 Keuruu	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Toimintakeskus; kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminta, kuntouttava työtoiminta, sosiaalihuoltolain mukainen työtoiminta, sosiaalinen kuntoutus.	
Toimintayksikön katuosoite Teollisuustie 11	
Postinumero 42700	Postitoimipaikka Keuruu
Toimintayksikön vastaava esimies Marjo Nissinen, palveluvastaava	Puhelin 040 7503313
Sähköposti Marjo.nissinen@hyvaks.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ateriapalvelut / Keurusseudun Ateria- ja tukipalvelut Oy Kiinteistöhoito / Keuruun kaupungin tilapalvelu Jätehuolto / Lassila&Tikanoja	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus Navikka toimintakeskus tarjoaa erityishuoltolain mukaista päivä- ja työtoimintaa kehitysvammaisille, kuntouttavaa työtoimintaa pitkäaikaistyöttömille, mahdollisuuksien mukaan myös avotyöpaikkoja, sosiaalista kuntoutusta sekä sosiaalihuoltolain mukaista työtoimintaa.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet Navikka toimintakeskuksen perustehtävä on asiakkaiden ohjaustyö, asiakaslähtöisyys, asiakkaiden kunnioittaminen ja tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen kohtelu. Toiminnan tavoite on tarjota mielekästä ja asiakkaiden elämään sisältöä tuottavaa toimintaa yksilölliset tarpeet huomioon ottaen.</p>

Navikka vastaa osatyökykyisten, pitkäaikaistyöttömien ja vajaakuntoisten yksilöllisiin tarpeisiin työhön kuntoutumisen ja työllistymisen sekä sosiaalisesti paremmin voimisen näkökulmasta.

Asiakkaita kohdellaan lämminhenkisesti ja oikeudenmukaisesti ja heidän omatoimisuuttaan tuetaan. Työntekijöiden työtavat ja menettelyt ovat perusteltavissa asiakkaille ja heidän omaisilleen.

Navikassa arvostetaan asiakkaiden läheisten ja muiden sidosryhmien kanssa tehtävää yhteistyötä. Ohjaajien ja asiakkaiden väliset suhteet ovat keskenään tasa-arvoisia. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heitä kannustetaan käyttämään ja kehittämään omia Voimavarojaan.

Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasa-arvoisesti, oikeudenmukaisesti ja kunnioittavasti.

3 RISKINHALLINTA

Riskien tunnistaminen

Toiminnassa noudatetaan organisaatioita koskevia ohjeita riskeistä ja kriittisistä työvaiheista koskien asiakasta ja hänen saamaansa palvelua. Navikassa tehdään riskien arviointi haitta- ja vaaratekijöistä vuosittain. Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain.

Riskien käsitteleminen

Uhka-, väkivalta ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan eteenpäin Laatuportti -ohjelman välityksellä. Tilanteet käsitellään henkilöstöpalavereissa, jolloin pohditaan myös, kuinka riskitilanteet voisivat olla vältettävissä.

Asiakastyöhön liittyvät vaaratilanteet, esimerkiksi haastava käyttäytyminen, käsitellään myös palvelusuunnitelmapalavereissa ja mahdollisesti tarvittaviin erityishuoltolain mukaisiin rajoittamistoimenpiteisiin tarvittavat asiantuntijalausunnot hankitaan.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamiin, läheltä- piti tilanteisiin ja haittatapahtumiin reagoidaan välittömästi asian vaatimalla vakavuudella ja aloitetaan mahdolliset korjaavat toimenpiteet sekä informoidaan asianosaista. Ko. tilanteet käsitellään henkilöstökokouksissa ja etsitään mahdollisia ennaltaehkäiseviä ratkaisuja. Tarvittaessa haittatapahtuma käsitellään asiakkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

Henkilöstökokouksissa, henkilökohtaisesti, sähköpostijakeluna.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Palveluvastaava Marjo Nissinen, puh. 040 7503313, marjo.nissinen@hyvaks.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia

Omavalvontasuunnitelma sisältyy uuden työntekijän perehdytykseen.

Omavalvonnasta seurataan toimintakeskuksen henkilöstöpalavereissa palvelun laatuun liittyvissä asioissa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön käytävän ilmoitustaululla sekä Keski-Suomen hyvinvointialueen [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**5.1. Palvelutarpeen arviointi**

Palvelutarpeen arvioinnit tehdään Keski-Suomen hyvinvointialueen laaja-alaisen sote-keskuksen puolella. Asiakkaat ohjautuvat toimintakeskukseen laaja-alaisen sote-keskuksen palveluohjaajien/sosiaaliohjaajien/sosiaalityöntekijöiden kautta.

5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Palvelusuunnitelmat laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Palvelusuunnitelmien laadinnasta vastaa laaja-alaisen sote-keskuksen sosiaalityöntekijä ja palveluohjaaja. Toimintakeskuksesta osallistutaan palvelusuunnitelmapalaveriin, mikäli niihin kutsutaan ja asiakas on antanut luvan. Palvelusuunnitelmista ei ole toimitettu kopioita toimintakeskukseen.

5.3. Asiakkaan kohtelu**5.3.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Kehitysvammaisilla henkilöillä on oikeus määrätä omasta elämästään ja tehdä omia valintojaan. Itsemääräämisoikeuden vahvistamisella turvataan haavoittuvassa asemassa olevien henkilöiden oikeuksia. On huolehdittava siitä, että kehitysvammaiset henkilöt eivät altistu tarpeettomasti erilaisten rajoitustoimenpiteiden käytölle. Kehitysvammaisilla henkilöillä on oikeus, tarvittaessa tuettuna, itsemääräämiseen kykyjensä mukaan, kotirauhaan, yksilöllisyyteen sekä omintakeisen elämänsä elämiseen ilman, että hänen valintoihinsa puututaan tarpeettomasti. Työ- ja päivätoiminnassa olevan henkilön toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet on otettava huomioon.

Navikassa tuetaan asiakasta tekemään omia valintoja, annetaan esim. vaihtoehtoja työtehtäville. Kunnioitetaan asiakkaan mielipiteitä ja suhtaudutaan asiakkaaseen arvostavasti. Navikassa on laadittu itsemääräämisoikeutta koskeva suunnitelma.

5.3.2. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Työ- ja päivätoiminnassa voidaan käyttää laissa säädettyjen yleisten ja erityisten edellytysten täytyessä seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

- kiinnittäminen (42 f §)
- aineiden ja esineiden haltuunotto (42 g §)
- henkilöntarkastus (42 h §)
- rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42 k§)
- valvottu liikkuminen (42 m §)

Rajoitustoimenpiteen käyttö on aina viimesijainen keino. Ennaltaehkäisy ja yleisten toimenpiteiden suorittaminen kuten yksilökohtainen suunnittelu ja toimintayksikön toiminnan suunnittelu ovat aina ensisijaisia keinoja. Työ- ja päivätoiminnassa laaditaan rajoitustoimenpiteistä asiakaskohtainen suunnitelma yksilöllisesti harkiten. Rajoitustoimenpiteet tulee toteuttaa mahdollisimman turvallisesti ja henkilön yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteitä ei koskaan saa käyttää kurinpidollisessa tai kasvatuksellisessa tarkoituksessa.

5.3.3. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Navikassa asiakkaita kohdellaan lämminhenkisesti, oikeudenmukaisesti, tasa-arvoisesti ja kunnioittavasti.

Huomatessaan epäkohtia jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa asiasta viipymättä esihenkilölle. Asiakasta/hänen omaisiaan informoidaan tapahtuneesta ja asiasta keskustellaan. Sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja tarvittaessa järjestetään seurantalaveri.

Asiakasta/hänen omaisiaan ohjeistetaan kääntymään sosiaaliamiehen puoleen, mikäli he kokevat siihen tarvetta. Sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät Navikan käytävän ilmoitustaululta.

5.4. Asiakkaan osallisuus

5.4.1. Palautteen kerääminen

Asiakkailta saadaan jatkuvaa palautetta luontevasti päivittäisen toiminnan lomassa. Palvelusuunnitelmapalavereiden yhteydessä pyydetään sekä asiakkailta että heidän omaisiltaan suoraa palautetta Navikan toiminnasta. Navikassa on palautelaatikko näkyvällä paikalla talon käytävällä.

5.4.2. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saadut palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa; palautteen perusteella suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

5.4.3. Asiakkaan oikeusturva

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

Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa harkita nopeampia ja tehokkaampia keinoja asian selvittämiseksi. Asiaa voi selvittää keskustelemalla hoitoa tai palvelua antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian hoidosta hoidosta, asioihin on usein mahdollista saada korjaus käydyn keskustelun perusteella. Jos keskustelu ei auta, voi tehdä muistutuksen. Muistutus tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetuilla lomakkeilla, jotka löytyvät Keski-Suomen hyvinvointialueen internetsivuilta osoitteesta <https://hyvaks.fi/asiakkaana/muistutukset-ja-kantelut>

Sosiaaliamies: Eija Hiekka, eija.hiekka@koske.fi. Ma - to klo. 9-11 puhelinaika 044 265 1080.
Käyntiosoite Matarankatu 6, 40100 Jyväskylä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Ravitsemus

Asiakkaiden ruokailu toimintakeskuksessa vaihtelee yksilöllisesti.

- kehitysvammaisille ja sosiaalihuoltolain mukaisessa työtoiminnassa oleville asiakkaille on järjestetty päivittäin lounas ja päiväkahvi/välipala toimintakeskuksessa. Aterioista veloitetaan hyvinvointialueen määrittelemä ateriamaksu toteutuneiden aterioiden mukaan. Navikassa on jakelukeittiö, jossa työskentelee 1 vakituinen keittiötyöntekijä/ohjaaja. Lounaat tilataan Keuruuseudun ateria- ja tukipalvelut Oy:ltä. Kahvit ja välipala valmistetaan itse toimintakeskuksen keittiössä
- ohjaajat huomioivat asiakkaiden erityisruokavaliot (päivitetään palvelusuunnitelmapalavereiden yhteydessä) sekä ohjaavat ja valvovat asiakkaiden ruokailua (mm. ruoka-annoksia, ruokajuomia ja itse syömistäpahtumaa) asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asiakkaat ottavat annoksensa linjastolta itsenäisesti, ohjaajat avustavat tarvittaessa ja ohjaavat terveellisiin, ns. lautasmallin mukaisiin valintoihin. Asiakkaita kannustetaan omatoimiseen suoriutumiseen, tarvittaessa asiakasta avustetaan ruokailussa
- hankitaan tarvittaessa ruokailun apuvälineitä
- osa em. asiakkaista ruokailee omin eväin omasta toivomuksestaan
- kuntouttavan työtoiminnan ja sosiaalisen kuntoutuksen asiakkaat ruokailevat omakustanteisesti, joko ottavat mukaan omat eväät tai heitä laskutetaan aterioista hyvinvointialueen määrittelemän ateriamaksun mukaisesti

6.2. Hygieniakäytännöt

Toimintakeskuksessa on ehdottoman tärkeää tartuntojen ehkäisemiseksi, että sairaana ei tulla töihin. Asiakkaille on tiedotettu toimintaohjeista sairastapauksissa. Jos asiakas sairastuu kesken työpäivän, hänet ohjataan kotiin mahdollisimman pian.

Käsihygieniasta huolehditaan ohjaamalla asiakkaita käsien pesuun ja autetaan siitä tarvittaessa.

Desinfiioivaa käsihuhdetta on saatavilla ja sen käyttöä ohjataan.

Suojakäsineiden käyttö tarvittaessa. Nenä-suusuojainten käyttö ohjeistuksen mukaisesti korona-aikana. Huomioidaan toimintatilojen siisteys ja puhtaus.

Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen puhtauspalveluita tai tartuntatautilääkäreitä.

6.3. Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden päivittäistä vointia ja työkykyä seurataan, annettuja hoito-ohjeita noudatetaan. Kiireettömän sairaanhoidon sekä suun terveydenhoidon järjestämisestä huolehtivat kodit ja asumisyksiköt. Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa asioissa (kun akuutti tarve tulee asiakkaan ollessa toimintakeskuksessa) otetaan yhteyttä Keuruun terveysaseman päivystykseen tai yleiseen hätänumeroon 112.

6.4. Lääkehoito

Yksikössä on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka on hyväksytty 14.6.2024. Tarvittavat lääkehoitoluvat suorittaa palveluvastaavan lisäksi kolme ohjaajista. Yksikössä säilytetään ainoastaan lääkehiili, jodi-tabletit ja yhden asiakkaan kohtauslääke. Muuta lääkehoitoa ei yksikössä tällä hetkellä toteuteta.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaavat aina asiakas itse, asiakkaan läheiset tai asiakkaiden asumisyksikön asumisen ohjaajat, joiden tehtävänä on informoida asiakkaan lääkitysmuutokset.

Annettavat lääkkeet tulee olla

- alkuperäispakkauksessa, jossa ohjeistus annosteluun

6.5. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Toimintakeskuksesta osallistutaan kutsuttaessa asiakkaiden palavereihin, esim. Palvelusuunnitelmien laadintaan ja päivityksiin, HOKS-palavereihin yms.

Asumisyksiköiden ja perhekotien kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse ja sähköpostilla tarvittaessa luontevasti osana arkista toimintaa. Asiakkaat ohjautuvat toimintakeskukseen laaja-alaisen sote-keskuksen palvelu- ja sosiaaliohjaajien kautta. Kuntouttavan työtoiminnan osalta palveluohjaajien kanssa järjestetään säännöllisesti tapaamisia, joissa keskustellaan yhteistyöstä. Palveluvastaava osallistuu asiakasohjaustyöryhmien kokoontumisiin.

6.6. Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Tarvittaessa ilmoitetaan havaituista puutteista/toiminnan häiriöistä alihankkijoille ja selvitetään heidän kanssaan palveluiden laatupoikkeamat.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Poistumisturvallisuussuunnitelma tehdään yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisisten kanssa Palo- ja onnettomuusriskikartoitukset ja määräaikaaiset tarkistukset tehdään yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa
Alkusammutuskoulutukset toteutetaan hyvinvointialueen koulutussuunnitelman mukaisesti 3 vuoden välein ja turvallisuuskävelyt tehdään omana toimintana vuosittain.

7.2. Henkilöstö

Navikassa työskentelee 1 palveluvastaava ja 8 ohjaajaa. Siivous on järjestetty siten, että palkkatuella palkattu laitoshuoltaja työskentelee Navikassa viitenä päivänä viikossa. Yksi ohjaajista työskentelee toimintakeskuksen jakelukeittiössä ohjaustyönsä ohella.

7.2.1.Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palveluvastaavalta vaaditaan tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistotasoinen tutkinto sekä alan tuntemus ja riittävä johtamistaito. Muilta ohjaajilta vaaditaan tehtävään soveltuva sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinto tai muu soveltuva tutkinto. Työntekijöiltä odotetaan innostunutta ja motivoitunutta työtettä sekä soveltuvuutta erityisryhmien kanssa työskentelyyn.

7.2.2. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Navikassa uuden työntekijän perehdytys tapahtuu v. 2024 alkaen perehdytysohjelma Intron avulla. Perehdytyksestä pääasiallisesti vastuussa olevat ohjaajat nimetään uudelle työntekijälle aina erikseen.

Keski-Suomen hyvinvointialueen strategisena tavoitteena on hyvinvoiva, osaava ja osallistuva henkilöstö. Osaaminen on ammattitaitoa ja työn hallintaa. Keski-Suomen hyvinvointialueella on laadittu omat koulutusohjeet sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelma ohjaamaan osaamisen kehittämistä. Koulutusten toteutumista seurataan, käytössä koulutuksen ja osaamisen hallinnan järjestelmä Juuri.

Ohjaajien henkilökohtainen kehityssuunnitelma on laadittu vuosittain käytävien kehityskeskustelujen yhteydessä. Koulutussuunnitelmaan sisältyy vähintään ensiapu-, alkusammutus- ja

hygieniapassikoulutukset sekä muita tarkoituksenmukaisia asiakasryhmän edellyttämiä koulutuksia kuten Avekki-koulutus.

Työntekijä voi esittää koulutustoiveita esimiehelle.

Jokainen työntekijä huolehtii koulutustavoitteidensa täyttymisestä ja antaa palautteen käymistään koulutuksista työpaikkapalaverien yhteydessä.

7.3. Toimitilat

Navikka Toimintakeskus on kuusi eri työosastoa käsittävä teollisuushallityyppinen, vuonna 1981 yhteen tasoon rakennettu rakennus, jossa päivittäin työskentelee noin 60 henkilöä. Työosastot Navikka Toimintakeskuksessa ovat päivätoiminnan tila, ns. työtoiminnan sali, jossa mm. silkkipaino, tekstiilityösali, puutyöosasto, luovapaja ja metallipaja. Lisäksi pukuhuone- ja wc-tiloja, ruokasali, neuvotteluhuone, jakelukeittiö ja toimistotiloja. Tiloissa toimii myös pieni myymälä, jossa myydään toimintakeskuksessa valmistettavia puu-, tekstiili- ja pienkäsityötuotteita.

Rakennus on jaettu paloteknisiin osastoihin, jotka on varustettu lämpö ja savuhälyttimillä. Lisäksi työosastojen katossa on lämpösulakkeella laukeavat savuluukut. Kiinteistössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä. Hälytys menee hätäkeskukseen, mikä hälyttää Keski-Suomen pelastuslaitoksen palokunnan. Kiinteistön kulun- ja murtohälytystenvalvonta on kaupungin tilapalveluilla.

Alkusammutuskalusto

- Jauhesammuttimet ja letku kaapeissa pääsisäänkäyntien läheisyydessä (4 kpl)
- Jauhesammutin ja sammutuspeite keittiössä.
- Jauhesammutin luovassa pajassa
- Jauhesammutin ja sammutuspeite metallipajassa

Valvonta hätäkeskuksessa. Hälytysjärjestelmän pääkeskus pääsisäänkäynnin tuulikaapissa, tilapalvelut tarkistavat hälytysjärjestelmän toimivuuden 1 krt / kk.

Tilojen siivous on järjestetty siten, että palkkatuella palkattu laitoshuoltaja työskentelee Navikassa viitenä päivänä viikossa. Periaatteena työsaleissa on omien jälkien siivous, johon kaikkien asiakasryhmien asiakkaita ohjeistetaan ja kannustetaan. Siivousliinojen yms. pesu tapahtuu toimintakeskuksen tiloissa.

Havaitut toimintatiloja koskevat vaaran paikat pyritään korjaamaan välittömästi henkilökunnan tai kaupungin/hyvinvointialueen tilapalvelun toimesta.

7.4. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huolloista vastaa apuvälineen myöntänyt taho. Toimintakeskuksessa huolehditaan, että asiakkaiden omat apuvälineet ovat asianmukaisessa käytössä ja informoidaan eteenpäin, mikäli havaitaan huollon tai korjauksen tarpeita.

Toimintakeskukseen on hankittu yhteiskäyttöön lattiamallinen henkilönostin sekä pyörätuoli, joiden huollosta vastaa hyvinvointialue.

Lisäksi terveydenhuollon laitteista käytössä on kuumemittari ja alkometri.

Ohjaajat suorittavat tarvittavat laiteajokortit ja tarvittaessa nostimen käyttöön liittyvissä asioissa hyödynnetään terveydenhuollon asiantuntijoita, esim. työfysioterapeutin ohjeistuksia.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Keski-Suomen hyvinvointialueen Polku Intrassa on henkilöstön saatavilla tietoturvaohjeet ja linkit tarvittaviin koulutuskokonaisuuksiin. Uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä käydään aina läpi tietoturvaan liittyviä asioita ja sitoumus salassapitoon.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii Irma Latikka.

- puhelin: 040 014 7217
- sähköpostiosoite: tietosuoja@hyvaks.fi . Älä lähetä salassa pidettäviä tietoja tämän sähköpostin kautta.

Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Keski-Suomen hyvinvointialueen internetsivulla osoitteessa <https://hyvaks.fi/asiakkaana/tietosuoja>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Laatuportti- ilmoitukset
Jatkuva palautteen vastaanotto
Systemaattinen asiakaspalautteen kerääminen vuosittain asiakkailta

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Keuruu 4.7.2024

Marjo Nissinen Palveluvastaava

Omavalvontasuunnitelma on käsitelty työntekijöiden kanssa 07/2024

Allekirjoitukset:

11 LÄHTEET

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:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuoja-valtuutettu/tietosuoja-valtuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuoja-valtuutettu/tietosuoja-valtuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_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>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli 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 kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.