



KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE

EINARINTIEN ASUNTOLAN OMAVALVONTASUUNNITELMA



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221318-2	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Keski-Suomen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Einarintien asuntola ja kotiin tukemisen tiimi (jäljempänä kotu)	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Saarijärvi, Keski-Suomi Saarijärven kaupunki, 43100 Saarijärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten ohjattu asuminen, 8 asuntoa, lisäksi itsenäisesti asuvia tuettavia asiakkaita.	
Toimintayksikön katuosoite Einarintie 5 B	
Postinumero 43100	Postitoimipaikka Saarijärvi
Toimintayksikön vastaava esimies Noora Heinänen, palveluvastaava/erityisryhmien kotiin-vietävät ja asumispalvelut, pohjoinen Tanja Salmelin, Einarintien asuntolan tiimivastaava, sairaanhoitaja	Puhelin 040-7522855 (palveluvastaava), 044-459 8448 (asuntola), 040-6249818 (tiimivastaava, sairaanhoitaja) 040-684 2688, 040-585 1103 (kotiin tukemisen ohjaajat)
Sähköposti einarintien.asuntola@hyvaks.fi noora.heinanen@hyvaks.fi ohjaajien sähköpostit: etunimi.sukunimi@hyvaks.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ateriapalvelu keskuskeittiöltä, Keski-Suomen hyvinvointialue/ Saasera). Vartijankutsu-palvelu, KV-turva Kiinteistönhoito Saarijärven kaupungilta. Kerran viikossa tilojen siivous ISS, alkaen maaliskuu 2019.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Einarintien asuntola tarjoaa ympärivuorokautista asumista kehitysvammaisille aikuisille henkilöille, jotka eivät tarvitse vahvasti tehostettua palveluasumista. Vakituksia asuntoja on 7, lisäksi yksi intervallihuone lyhytaikaiseen asumiseen. Ohjaaja on paikalla ympäri vuorokauden, yleensä yksi ohjaaja vuorossaan paikalla. Toteutamme suunnitelmallista, tavoitteellista ja yksilöllistä asumista ja asumisvalmennusta, joka johtaa mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen arjessa. Suunnitelmallisella ohjauksella saavutetaan parempi omatoimisuuden aste ja luodaan asiakkaan paremmin huomioivia yksilöllisiä ratkaisuja asumisen järjestämiseksi ja arjen kulkuun. **Tavoitteena on asukkaan oman näköinen mielekäs arki ja onnellinen elämä.**

Asuntolan rinnalla toimii kotiintukemisen tiimi (kotu, 11/2021 alkaen), joka huolehtii tuetun asumisen kotikäynneistä. Palvelu on tavoitteellista ja sitä myönnetään arviojakson perusteella asiakkaan tarpeen mukaan kehitysvammaisille. Tuki painottuu päiväaikaan ja arkipäiville eikä ole kotihoitoa vaan tukee asiakkaiden arjessa selviytymistä ja arjenhallinnan taitoja. Asuntola toimii edelleen tukipaikkana itsenäisesti asuville kotun asiakkaille mm. kotun ohjaajien työaikojen ulkopuolella. Kotun asiakkaita 13 Saarijärvellä, 6 Karstulassa (2/23).

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kerro minulle ja minä unohdan. Opetä minulle ja saatan maistaa. Anna minun tehdä itse, niin opin. -Benjamin Franklin-

avoimuus, turvallisuus, yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, kunnioitus, ilo, yhteistyö, ammatillisuus, osallistaminen, uuden oppiminen, kokeilemisen kulttuuri, kodikkuus



RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

Asiakasturvallisuus ja lääkehoito:

Laatuportti-ohjelma käytössä. Työyksikössä työympäristön riskit kartoitetaan ja arvioidaan säännöllisesti Laatuportti-ohjelmalla. Riskianalysoinnin jälkeen yhteenveto riskeistä käydään läpi säännöllisesti kerran vuodessa työyhteisöpalaverissa. Epäkohdat pyritään korjaamaan välittömästi, aikataulut kirjataan ja niitä seurataan.

Asuntolassa on käytössä kotikäyntien turvatarkastuslistat, joilla kartoitetaan asiakkaiden asuntojen turvallisuutta ja turvallisuusriskejä. Käytössä on myös kaatumisvaaran arviointi, jolla pyritään tunnistamaan kaatumisriskit ja ehkäisemään kaatumistapahtumia.

Työturvallisuusvaaratapahtumat tehdään niin ikään Laatuportti-ohjelmalla. Lisäksi suoritetaan jatkuvaa kriittistä tarkastelua, työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riski- ja vaaratilanteet. Työterveyshuollon tarkastukset ja johdon katselmukset (Saa-rikan aikaan käytäntö, HVA?) paneutuvat myös epäkohtien korjaamiseen, näissä tarkistetaan, onko aiemmin havaitut puutteet korjattu.

Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Sattuneista haittatapahtumista (myös läheltäpiti -tilanteet) täytetään aina sähköinen ilmoitus, jonka esimies käsittelee ja lisäksi kaikki ilmoitukset käsitellään yhdessä työyhteisöpalaverissa.

Uhka- ja vaaratilanteiden ilmoitukset menevät sähköisesti esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle ja se käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Esimiehen ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara- ja uhkatilanteista laaditaan erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään työyhteisöpalaverissa kuukausittain.

Omaisille ja asukkaille on myös ilmoitusten tekoon **vaaratapahtumailmoitus**, jonka osalta toimintaohjeet samanlaiset kuin muissa haittatapahtumissa.

Sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaan sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, ilmoitettava välittömästi esimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ohje ilmoitusvelvollisuudesta sekä lomake ilmoittamiseen löytyy intrasta.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat kirjataan Laatuportti-ohjelmaan, jolla pyritään pureutumaan tapahtumissa myötävaikuttaneisiin tekijöihin. Esimies ja työsuojeluvaltuutettu käsittelevät ilmoitukset ja ne käydään läpi työyhteisössä sekä tarvittaessa omaisten tai muiden tahojen kanssa. Laatuportti-ilmoituksen tekemisen ja käsittelyn yhteydessä pyritään kehittämään toimintaa niin, että myötävaikuttaneet tekijät minimoitaisiin. Lomakkeet kuljettavat läpi koko prosessin.

Korjaavat toimenpiteet

Kts. yllä oleva.

Kaikki tapahtumat otetaan vakavasti. Syyllisiä ei haeta, vaan keskitytään kehittämään työprosessia niin, että vastaava ei tapahtuisi uudelleen. Epäkohdat korjataan sisäisesti työyhteisössä esimiehen ja tiimivastaavan johdolla yhteisesti sovitulla toimenpiteillä ja tarvittaessa pyydetään yhteistyötahoja avuksi.

Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon tiimin tai työsuojeluorganisaation kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

Asioita käsitellään työyhteisöpalaverissa sekä asiakkaille ja yhteistyötahoille suullisesti tai kirjallisesti sekä sähköisesti viestien. Sovitut muutokset käytännöt kirjataan asiakassuunnitelmaan tai muuhun asiaan liittyvään dokumenttiin/paikkaan. Tarvittaessa järjestetään aiheesta täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on myös tiedonhankintavelvollisuus, intran ja sähköpostin sekä muiden dokumenttien ja tiedotteiden oma-aloitteinen lukeminen. Tietoa siirretään myös "henkilöstön tietoon"-kansiolla, jota on seurattava säännöllisesti.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt
palveluvastaava Noora Heinänen, asuntolan ohjaajat

Omaavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

<p>palveluvastaava Noora Heinänen noora.heinanen@saarikka.fi p. 040-752 2855</p>
<p>Oma- ja palvelusuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Oma- ja palvelusuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan oma- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Suunnitelma tarkistetaan vähintään kahden vuoden välein sekä tarvittaessa. Kaikki toimintaa ohjaavat suunnitelmat on hyvä käydä läpi vuosittain, jotta päivitystarpeet tulevat huomatuiksi.</p>
<p>Oma- ja palvelusuunnitelman julkisuus</p> <p>Oma- ja palvelusuunnitelmaa säilytetään toimistossa ja kopiota pääoven ilmoitustaululla, josta se on kaikkien saatavilla. Lisäksi oma- ja palvelusuunnitelma on nähtävillä Hyvaks.fi nettisivuilla.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Asiakkaiden suurempilinjaiset palveluiden tarpeet arvioidaan säännöllisesti palvelusuunnitelmapalaverissa. Palvelusuunnitelma tarkistetaan määrättyinä ajankohtana tai tarvittaessa, palvelusuunnitelmasta vastaa sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja. Lisäksi suoritetaan jatkuvaa palveluntarpeenarviointia arjessa ja pyritään vastaamaan tarpeeseen heti havaittaessa. Arjen kirjauksen työkaluna toimivat Pegasos- sekä Omni/ProConsona ohjelmat, jonne tarpeet ja tavoitteet ja niiden seuranta kirjataan.</p> <p>Yksikössä asiakkaille tehdään toteuttamissuunnitelmat, jotka sisältävät kirjaukset palvelun sisällöstä, tavoitteista, itsemääräämisen tukemisesta sekä mahdollisista rajoitustoimenpiteistä.</p> <p>Terveystila on jatkuvan tarkastelun alla. Asukkailla on säännölliset laboratorioseurannat ja hammashoitokäynnit sekä säännölliset lääkärikonsultaatiot. Lääkäriä käydään tällä hetkellä tarvittaessa, lääkäri tavoitettavissa konsultaatiokierroilla myös asuntolassa noin kerran kuukaudessa. Sairaanhoidajan palvelut ovat säännöllisesti käytettävissä.</p> <p>Asuntolassa ja kotussa käytetään RAI-toimintakykymittaria, kaatumisvaaran arviointia, sekä tarvittaessa Toimi-lomakkeita asukkaiden psykososiaalisen toimintakyvyn arviointiin ja seurantaan sekä tavoitteiden asettamiseen.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Palvelusuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen osallistuu palveluohjaajan lisäksi asiakas ja hänen salliessaan/toivoessaan myös hänen lähiverkostonsa. Asukkaan elämään osallistuvien omaisten kanssa käydään keskusteluja tarvittaessa ja tiedotetaan omia asiakkaan asioista, mutta vain asiakkaan suostumuksella.</p> <p>Asukkaat osallistuvat RAI-arvioinnin tekemiseen sekä toteuttamissuunnitelman tekemiseen. Asumisvalmennusasiakkaiden kanssa kirjataan asioita toteuttamissuunnitelmaan, joka tarkistetaan tasaisin väliajoin. Asumisvalmennuksen tehtävä- ja seuranta materiaalia on käytössä myös vakituisten asukkaiden kanssa. Asukkaan omat toiveet ja ajatukset selvitetään ja kirjataan. Asukkaan ilmaisia asioita kirjataan myös päivittäin käytössä olevaan Pegasos-hoitokertomukseen terveydenhuollon osalta sekä sosiaalihuollon osalta ProConsona/Omni-ohjelmaan, syksystä 2024 alkaen Saga-järjestelmään. Keskustelut ohjaajien ja asiakkaiden välillä ovat osa asuntolan arkea.</p> <p>Omaisten kanssa käydään kohdatessa keskustelua heidän läheistensä voinnista ja tarpeista, mikäli siihen on asiakkaan suostumus.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Asiakas, henkilökunta, omaiset tai palveluohjaaja kutsuvat palvelusuunnitelmapalaverin koolle. Palaverissa sovittaviin toimenpiteisiin sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulut. Toteutumista seurataan ja suunnitelman tarkistukselle sovitaan uusi aika viimeistään kahden vuoden päähän.</p> <p>Päivittäiskirjaukset tehdään Omni- tai Pegasos-ohjelmaan hoitokertomukseen, jonne määritellään tarpeet ja tavoitteet sekä kirjaan seuranta.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Asiakkaiden uusimmat palvelusuunnitelmat löytyvät heidän kansioistaan toimistossa. Päivityksen jälkeen ohjaajat lukevat ne.</p>

Jokaisella ohjaajalla on Pegasos-tunnukset ja jokainen on tottunut sitä käyttämään. Tarvittaessa jätetään muistutus HoSun (Pegasos) lukemisesta, mikäli siellä on jotain akuuttia. Päivittaisen ohjauksen tai avun tarve ja suunnitelma on näkyvissä Pegasoksen hoito-suunnitelmassa.

Kotun ohjaajat kirjaavat Pegasokseen ja Omniin asiakkaasta ja kirjauksesta riippuen.

Asiakkaan kohtelu

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

Asiakailta pyritään kysymään mahdollisimman paljon ja saamaan mielipide selville tarvittaessa erilaisin keinoin. Puhetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiomenetelmät ovat asuntolassa käytössä ja niiden käyttöä harjoitellaan aktiivisesti asukkaiden kanssa. Ohjaajilta edellytetään rohkeaa suhtautumista kommunikaatiomenetelmien käyttöön vaikka aikaisempaa osaamista ei olisi – pieleen ei voi mennä, tärkeintä on yrittää saada asiakkaan kanssa asiat puolin ja toisen selville. Kerran vuodessa toteutetaan asukaskysely, asuntolassa järjestetään asukaskokouksia.

Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa tarjottavaan ruokaan, vaikka vuoden 2024 alusta siirryttiinkin ateriapalveluun – edelleen voidaan järjestää toiveruokapäiviä. Kotipäivinä pyritään tekemään asukkaan valitsemaa mielekästä tekemistä. Ohjausta ja huolenpitoa ei jätetä kuitenkaan itsemäärämisen alle, vaan autetaan asukasta tekemään valintoja. Huoneisiin ei mennä ilman lupaa ja jos asukas toivoo rauhaa, hän sitä saa. Ruoka tarjotaan ateria-aikoina, mutta mikäli ei asukas syystä tai toisesta saavu samaan aikaan ruokailemaan, hänelle tarjotaan ruoka myöhemmin. Asiakkaalla on myös halutessaan mahdollisuus ruokailla omassa huoneessaan. Ilman ruokaa ei jätetä. Aamuisin annetaan mahdollisuuksien mukaan nukkua rauhassa ja illalla ei ole jokaisen pakko mennä samaan aikaan nukkumaan, tilanteet ovat yksilöllisiä.

Aina ei ole selvää, mistä asiakkaan protestoiva käytös johtuu, tällöin pyritään miettimään, onko kyse jostain asiasta, jonka hän itse haluaisi tehdä toisin tai kommunikaatioon liittyen väärinymmärryksestä. Asukkaiden toiveita on kirjattu ylös mm. asumisvalmennusohjelmaan sekä palvelusuunnitelmaan. Asukaskyselyt tehdään ajoittain sekä erilaisia kartoituksia asukkaiden toiveista ja ajatuksista, mm. kosketuksen kehokartta.

Asukkaiden kunnioittaminen oman elämänsä herrana on tärkeää, kenenkään ei pidä kuvitella tietävänsä toisen elämästä niin paljon paremmin, että voisi sanella, kuinka sen kuuluisi mennä. Asuntolassa pyritään järjestämään asukkaiden elämä sellaiseksi, että itsekkin voisi olla tyytyväinen jos eläisi samanlaisessa ympäristössä toisten ohjauksessa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Yleiset periaatteet: Asukkaan 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 on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Jos rajoitustoimenpiteitä on tarpeen ottaa käyttöön, niistä on ensin kirjattava asiakkaan suunnitelmaan työryhmässä tehty päätös ja yksilöidyt tilanteet rajoitustoimenpiteen käytöstä. Ensisijaisesti pyritään ratkaisemaan tilanteet sopimalla toimintatavoista ja tilanteista asukkaiden kanssa. Itsemääräämislaki asettaa rajat ja tilanteet rajoittamistoimenpiteille.

Itsemääräämisen rajoittaminen Einarintien asuntolassa: Koska asuntola ei ole ollut tehostetun palveluasumisen yksikkö, ei asuntolassa ole saanut rajoitustoimenpiteitä toteuttaa. Tilanteet ratkaistaan ohjauksen ja keskustelun keinoin. Palvelun ympärivuorokautisuus nykyään mahdollistaisi rajoitustoimenpiteiden käytön tarvittaessa, jos niitä on tarpeen ottaa käyttöön, siihen on oma protokolla (liitteenä.). Lähtökohta on, että asuntolassa eletään arkea ilman ihmisen oikeuksiin puuttuvia rajoitustoimenpiteitä.

MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIikko	TOUOKO	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI
AAMUPALA	AAMUPALA	AAMUPALA	AAMUPALA	AAMUPALA	AAMUPALA	AAMUPALA
RUOKAILU TOKE	RUOKAILU TOKE	RUOKAILU TOKE	RUOKAILU TOKE	RUOKAILU TOKE		KÄVELY
RUOKALISTAN TEKEMINEN	VÄLIPALA	RUOKALISTAN TEKEMINEN	KAUPASSA KÄYMINEN	VÄLIPALA	VÄLIPALA	VÄLIPALA
KAUPASSA KÄYMINEN	KÄVELY	VÄLIPALA	VÄLIPALA	UINTI		KÄVELY
VÄLIPALA		UINTI			UINTI	KÄVELY
RUOKAILU ASUNTOLA	RUOKAILU ASUNTOLA	RUOKAILU ASUNTOLA	RUOKAILU ASUNTOLA			KÄVELY
RUOKAILU ASUNTOLA						UINTI
						KAUPASSA KÄYMINEN

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Jokainen osaltaan kiinnittää toimiessaan huomiota ympäristöönsä ja siinä tapahtuviin asioihin. Mikäli havaitaan toisen työntekijän taholta epäasiallista kohtelua asiakkaita kohtaan, otetaan se puheeksi joko työtoverin kanssa tai esimiehen kautta. Mikäli asiakkaalta, omaiselta tai muulta taholta tulee muistutus kohtelusta, pyritään selvittämään välittömästi, mitä on tapahtunut ja vastataan muistutukseen joko kirjallisena tai kasvotusten. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, eikä sen saa antaa jatkua. Intrasta löytyvät ohjeet sosiaalihuollon ammattihenkilöstön ilmoituksen tekemiseen. Työntekijöillä on lakiin kirjattu ilmoitusvelvollisuus, mikäli havaitaan asiakkaan huonoa kohtelua.

Asiakkaalle tapahtunut haitta-tapahtuma tai vaaratilanne käsitellään omaisen kanssa asiakkaan yksilöllinen tilanne ja vaaran/haitan vakavuusaste huomioon ottaen. Kaikilla eivät omaiset ole osana arkea tai elämää, toisilla on tiivistä yhteistyötä. Toiminnan on oltava läpinäkyvää ja luottamusta herättävää.

Palautteen kerääminen

Asiakkaat ja omaiset voivat olla osallisena jo palvelusuunnitelman laatimisessa sekä sen päivittämisessä. Asumisvalmennuslomakkeilla kerätään palautetta ja toiveita sekä asumisharjoittelijoilta että heidän läheisiltään. Omaisilla on mahdollisuus tehdä ilmoituksia haitta- tai vaaratapahtumista ja heitä pyydetään myös täyttämään palautelomaketta, joka on ala-aulan ilmoitustaululla. Ajoittain omaisille lähetetään palautekysely, jos palautelomakkeisiin ei ole vastauksia tullut. Omaisilla on myös mahdollisuus kertoa havainnoistaan ja ajatuksistaan ohjaajille kohtaamisissa – henkilökunnan tulee kirjata asiat tietoon. Asukkailta saadaan palautetta päivittäin, sekä asukaskokouksissa että asumisvalmennuksen lomakkeita täyteltäessä. Lisäksi epäsuoraa palautetta toiminnasta saadaan seuraamalla asukkaiden vointia.

Opiskelijoilta ja oppilaitoksilta kerätään ja saadaan palautetta, opiskelijat täyttävät palautelomakkeen harjoittelujakson päätyttyä. Asukkaat vastaavat myös palautekyselyyn kerran vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Kaikki palautteet käsitellään ja pohditaan yksikön toimintaa niiden pohjalta sekä tarvittaessa muutetaan toimintatapoja ja kehitetään toimintaa.

Palautteen käsittelyn vaiheista tiedotetaan palautteen antajaa, mikäli palautteenantajan yhteystiedot ovat käytettävissä.

Asiakkaan oikeusturva

Erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut / palvelupäällikkö

Juho Suortti
juho-suortti@hyvaks.fi

Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka,
Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus,
Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä.
puh. 044 265 1080, soittoaikat: ma-to 9-11

Sähköpostiosoite: sosiaaliamies@koske.fi on suojaamaton.

Tietoturvallisia sähköposteja ovat turvaposti.fi-palvelusta löytyvä sähköpostiosoite ja tunnistautumisen vaativa Suomi.fi:n Viestit-palvelu, jonka listauksesta löytyy Sosiaaliamies - Keski-Suomi.

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sisä-suomen maistraatti,
kuluttajaneuvonta
Puh. 029 553 6901 / ma-pe klo 9 – 15, kesäaikaan klo 10–14.
Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa.

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**Yhteystiedot:**

Eija Hiekka,
044 265 1080, soittoaika ma-to 9-11
sosiaaliamies@koske.fi,
Matarankatu 4,
40100 Jyväskylä.

Sosiaaliamies

Sosiaaliamies on ammattihenkilö, jonka tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamisessa. Sosiaaliamies on puolueeton, asiakkaiden etua turvaava henkilö, joka ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

Sosiaaliamies

- neuvoa ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- voi toimia sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaiden oikeuksista ja toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

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

Ensisijaisesti hoitoa koskevat huolet ja kysymykset on aiheellista käsitellä hoitavassa yksikössä hoitavan lääkärin, palveluvas-taavan tai vastaavan sairaanhoitajan ja/tai omaohjaajien kanssa. Jos asioiden selvittäminen ei tyydytä, voi potilas / asiakas / läheinen tehdä asiasta muistutuksen. Muistutus tulee tehdä kirjallisesti.

Ohjeita ja lomakkeet löytyvät sivustolta

[Muistutukset ja kantelut](#) | Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi) ja niitä voi pyytää myös potilas- ja sosiaaliamiehiltä. Tarvittaessa muistutuksen tekemiseen saa apua potilasasiamieheltä/ sosiaaliamieheltä.

Muistutus käsitellään siinä toimipisteessä, jota muistutus koskee.

Tarkemmat ohjeet ja lisätietoa [sosiaalihuollon](#) ja [terveydenhuollon](#) muistutusten ja kanteluiden tekemisestä löytyy Valviran sivuilta.

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Viikon kuluessa ensikäsittely. Riippuen muistutuksen sisällöstä, käsittelyn laajuus ja käsittelyaika saattavat vaihdella. Yksikön johdon tulee vastata muistutukseen kirjallisesti viipymättä, korkeintaan 30 päivän kuluessa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asukkaiden toimintakyky vaihtelee, toimintakykyyn vaikuttavat mm. vuorokauden aika, ympäristö, ihmiset, vireystila, lääkitys, mieliala, somaattiset sairaudet. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus. Tarvittaessa konsultoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen tai muun palvelutuottajan fysioterapeuttia tai toimintaterapeuttia toimintaohjeiden saamiseksi.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaat käyvät toimintakeskuksessa, vähintään arkisin lounaalla jos eivät päivätoiminnassa.

Asiakkaita osallistetaan mahdollisimman paljon tavallisiin arjen toimintoihin. Arjen askareet täyttävät elämää luonnollisesti ja aktivoivat ihmistä- tällöin ei tarvitse erikseen suunnitella ja toteuttaa ns. viriketoimintaa. Normaalit elämän toimet ja aktiviteetit kuuluvat myös kehitysvammaisten arkeen, hänen ei tarvitse olla passiivinen toiminnan kohde ja valmiin odottaja. Jokainen pystyy osallistumaan johonkin. Vältämme laitosmaisia käytäntöjä ja asukkaat käyvät mm. kampaajalla ja jalkahoidossa asuntolan ulkopuolella, jos hänen toimintakykynsä sen mahdollistaa. Toimintakykyä seurataan kahden vuoden välein tehtävällä Toimi-toimintakyvyn arviointimittarilla. Asiakkaiden päivittäistä suoriutumista seurataan havainnoimalla. Painoa seurataan säännöllisesti.

Asuntolan arkeen kuuluu vuosirytmien seuraaminen ja juhlien ja pyhien huomioiminen.



Ravitsemus

Ateriapalvelut tulevat keskuskeittiöltä. Ravitsemuksen laatua seurataan asukkaiden yleisvointia seuraamalla ja tarjoamalla **monipuolista ravitsemussuosituksella täyttävää ruokaa** ja tarjoamalla sitä säännöllisinä ateria-aikoina. Jos tiedetään jollakulla olevan jotain erityistä huomiota edellyttävää ravitsemuksensa suhteen, asiaan kiinnitetään erityistä huomiota. Asiakkaita ohjataan terveellisiin elämäntapoihin, mutta aivan kaikkeen ei aina voi vaikuttaa. Moni asiakas käy itsekin mm. kaupassa ostamassa syötävää, ostosvalintoihin pyritään vaikuttamaan ohjauksella. Yksilölliset tarpeet otetaan ravitsemuksessa huomioon.

Asuntolan ruokailuajat suunnilleen seuraavat:

aamupala klo 8
lounas klo 11:30
välipala klo 14
päivällinen klo 17
iltapala klo 20

Lisäksi osalla asukkaista on oma jääkaappi tai kuiva-ainekaappi, jossa on omia ruokia. Jos asiakkaalla on tarve ateria-aikojen ulkopuolella tapahtuvaan ruokailuun, se on mahdollista toteuttaa.

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniaohe on nähtävillä pukuhuoneen ilmoitustaululla sekä perehdytyskansiossa. Pääoven eteisessä on vierailijoille käsidesipullo. Asukkaita ohjataan hygieniakäyttäytymisessä. Tilat siivotaan puhtaanapito-suunnitelman mukaisesti, sekä aina tarvittaessa.

Ohjaajilla on hygieniapassit.

Maaliskuusta 2019 alkaen siivouspalvelu siivoaa tilat kerran viikossa, päivittäisten asukkaiden kanssa tehtävien siivoustehtävien lisäksi.

Erikoissairaanhoito on vastuussa hygieniasioissa ohjeistamisesta, ohjeita on Polku-intrassa.

Terveysten- ja sairaanhoito

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

Asuntolalla ja kotulla on tavoitettavissa sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja toimii linkkinä ohjaajien ja lääkärin välillä. Kiireettömään sairaanhoitoon varataan hoito lääkärille tai hoitajille, kun tarve huomataan, kiireellisissä tapauksissa soitetaan ambulanssi tai viedään asiakas päivystykseen.

Hammashoitolasta tulee asukkaille säännölliset kutsut sekä tarvittaessa tilataan itse aika hammashoitolaan.

Äkillistä kuolemantapausta varten on kirjalliset ohjeet kansliassa kuolemantapauskansiossa, jokainen työntekijä tietää mistä ne löytyvät ja ohjeet äkilliseen kuolemantapaukseen ja tarkempien kansioiden löytymiseen myös henkilökunnan ilmoitustaululla.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Säännöllisillä tarkastuksilla ja mittauksilla sekä päivittäisellä ohjauksella ja havainnoinnilla. Asuntolassa ei asu vuodepotilaita, heidän hoitonsa toteutetaan muualla.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Ohjaajat omalta osaltaan, vammaispalveluiden sairaanhoitajat Tanja Salmelin (1/23 alkaen) ja Terhi Suopellonmäki, sekä terveyskeskuksen lääkäri.

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Tarvittaessa tai vuosittain tarkistetaan ja korjataan, jos huomataan muutoksia. Lääkehoitosuunnitelmaa tulee käytännössä tarkasteltua useita kertoja vuodessa opiskelijoiden kanssa, jolloin tarvittavat korjaukset tehdään saman tien. Isommat lääkehoidon prosessin muutokset kirjataan lääkehoitosuunnitelmaan saman tien.

Asuntolassa on yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka hyväksytetään lääkärillä. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tietojen muuttuessa ja kaikki lääkehoitoon liittyvä toiminta tapahtuu lääkehoitosuunnitelmassa kuvatun prosessin mukaisesti.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan 5 vuoden välein joko Love tai MiniLop- verkkokursseilla, tenteillä ja tehtäväkohtaisilla näytöillä. Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä yksikössä.

Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla on oltava voimassa oleva yksikkökohtainen lääkelupa.

Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma on valmisteluvaiheessa, käytössä vielä tällä hetkellä (1/2024) Saarikan lääkehoitosuunnitelma.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kaikki ohjaajat omalta osaltaan, vastaava ohjaaja huolehtii, että haittatapahtumailmoitukset tehdään ja tarvittaessa toimenpiteisiin ryhdytään. Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri. Yksikön lääkehoidosta ja lääkelupien voimassaolosta vastuu on viimekädessä esimiehellä.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Terveydenhuollon asiat kirjataan Pegasoksen hoitokertomukseen, jolloin asiakkaan tiedot ovat terveydenhuollon käsiteltävissä.

Asukkaan kirjallisella luvalla hoitoon olennaisesti liittyvistä asioista voidaan informoida toista hoitavaa tahoa (pahosu). Pegasos-ohjelman lupaosiot täytetään valtakunnallisen ohjeistuksen mukaan. Asuntolan ohjaajilla tunnukset sosiaalihuollon ProConsona/Omni-ohjelmaan, joka käytössä myös toimintakeskuksessa sekä kotiin tukemisen tiimillä. Asuntola ja toimintakeskus pitävät yhteisiä päivityspalaveriteita, jolloin tarvittava tieto on kaikkien ohjaajien käytettävissä. Palveluohjaajan kanssa pidetään myös säännölliset palaverit ja tiedotetaan tarvittaessa muuttuneista tilanteista.

Fysio- ym. terapeuttien ja yhteistyötahojen kanssa ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse kiireellisimmissä asioissa.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Katso kohta 4.1.3. Riskinhallinta

Työntekijät käyvät säännöllisin väliajoin pelastuskoulutuksen, jossa käsitellään mm. tulipaloihin liittyvää valmiutta ja alkusammutusta. Asuntolassa olevat alkusammuttimet ovat henkilökunnan tiedossa ja käyttö hallussa.

Työntekijöiden ea-valmiudet pidetään ajan tasalla 3 v välein tapahtuvalla koulutuksella.

Asuntolassa on pelastussuunnitelma, joka on tehty yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Sitä päivitetään säännöllisesti. Asuntolassa on automaattinen hälytysjärjestelmä sekä sprinklerit.

Kiinteistönhoidon kanssa yhteistyössä huolehditaan, että poistumisreitit ja valaistukset sekä automaattiovet ja hälyttimet ovat kunnossa.

Henkilöstö

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

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

Einarintien asuntolassa työskentelee kuusi kokoaikaista ohjaajaa, varahenkilö 50% työpanoksella sekä sairaanhoitaja/tiimivastaava. Asuntolan ohjaajat ovat lähihoitajia.

Kotiintukemisen tiimissä työskentelee kokoaikainen kuntoutuksenohjaaja (AMK) ja osa-aikainen toimintaterapeutti (AMK). Kotun ohjaajien lisäksi kotikäyntejä tekee tarvittaessa vastaava ohjaaja tai asuntolan ohjaajat esim. loma-aikoina.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Äkilliset henkilökuntavajaukset pyritään tekemään oman henkilöstön voimin tai yhteistyössä Kolmikon palveluasuntojen ohjaajien kanssa. Myös toimintakeskuksessa työskentelee lähihoitajia, joilla asuntolan lääkeluvat. Jos ei sisältä löydy sijaista, voidaan harkita ulkopuolisen palkkausta. Periaate on, että kaikkiin suunniteltuihin vuoroihin on oltava työntekijä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorolistoja tehdessä katsotaan, että joka vuoroon riittää henkilökuntaa. Työvuorot suunnitellaan jaksamista ja palautumista tukien. Henkilökunnan jaksamista seurataan kuten myös asiakassuoritteiden määrää, joka kertoo jotain työmäärän lisääntymisestä tai vähentymisestä. Yksittäisten asukkaiden hoidontarpeen lisääntyminen ei näy missään luvuissa, työn kuormitusta on seurattava muilla keinoilla, mm. henkilöstökyselyillä ja riskien arvioinnilla.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Hyvinvointialueella on sisäiset rekrytointiohjeet ja rekrytointi tapahtuu Kunta-Rekryn kautta.

• Hakuajan päätyttyä järjestetään haastattelut, jonka jälkeen valinta ja päätös.

*Halutessaan henkilöstö voi hakuprosessin aikana tuoda ajatuksiaan esimiehelle. Hakeneiden nimiä ei esimiehen tai vastavanan toimesta jaeta henkilökunnalle, jollei kyse ole julkisesta viranhaltijan hakemisesta.

Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Lähi- ja sairaanhoitajien sekä sosiaalialan ammattilaisten pätevyys varmistetaan Valviran Terhikki ja Suosikki tietojärjestelmistä.

Vakituisiin toimiin palkataan vain pätevyysvaatimuksen täyttävää henkilökuntaa. Jos päteviä hakijoita ei ole, määräaikaaisesti voidaan palkata epäpätevä, kunnes pätevä ja soveltuva hakija löytyy.

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

Kun rekrytoidaan asuntolaan työntekijää työhön, jossa ollaan vuorossa yksin asukkaiden kanssa, on pyrittävä olemaan varma, että valinta on oikea. Työntekijät työskentelevät ensin toisen ohjaajan työparina sekä muissa tehtävissä ennen kuin lähtevät asiakkaan kanssa tämän kotiin asuntolan ulkopuolelle. Jos henkilöä ei ennestään tunneta, työntekijän edellisiltä työnantajilta voidaan tiedustella mahdollisia suosituksia. Pätevyys varmistetaan tietokannasta. Kokemuksia työntekijästä voidaan kysyä entisiltä esimiehiltä, mikäli työntekijä on tuonut heitä tietoon.

Alaikäisten asiakkaiden kanssa työskenteleviltä edellytetään rikosrekisteriote. Einarintien asuntolan ja kotun asiakkaat ovat aikuisia. → Vuodesta 2025 alkaen rikosrekisteriote tulee tarkistettavaksi myös vammaisten aikuisten kanssa työskenteleviltä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Perehdytys tapahtuu erillisen perehdytysohjelman tarkistuslistan mukaisesti. Työntekijä saa itselleen perehdytyslistan, jonka toteutumista seurataan esimiehen kanssa. Yleisten asioiden perehdytyksen huolehtii esimies tai tiimivastaava ja asiakastyön perehdytys kuuluu ohjaajille. Perehtyminen ja oppiminen toteutuvat työskentelyn yhteydessä. Vuoden 2024 aikana saadaan käyttöön Inro-perehdytysohjelma

Hyvinvointialueella on laiteturvallisuussuunnitelma ja siihen liittyvät laiteajokortit ja näytöt, joiden avulla varmistetaan henkilökunnan osaaminen terveydenhuollon laitteiden käyttämiseen. Lisäksi olemassa tietoturvan toteuttamisen ohjeet ja työntekijän sitoumukset tietoturvalliseen toimintaan.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Hyvinvointialueella on käytössä koulutussuunnitelma, johon on koottu yhteisesti henkilöstön koulutustarpeet. Kehityskeskustelut käydään yksilö/ryhmäkeskusteluina joka toinen vuosi. Jos henkilöstöllä tulee ilmi täydennyskoulutuksen tarpeita, henkilöstö tuo ne esiin ja tarpeellista täydennyskoulutusta pyritään järjestämään mahdollisimman pian.

Sairauspoissaoloja seurataan aktiivisesti raportoinnin kautta sekä yksilökohtaisesti. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa.

Henkilöstölle on laadittu tehtävänkuvat (päivittyvät hyväksillä) ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnit. Samalla voidaan kartoittaa täydennyskoulutuksen tarve.

Koulutukset kirjataan koulutusseurantakortille, joista tehdään yksikkökohtaiset yhteenvedot vuosittain.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Omat asuinhuoneet ovat jokaisen vuokralaisen omassa käytössä ja jokainen saa sisustaa sen niin kuin haluaa. Asukkaan poissa ollessa ei asuntoa käytetä. Omat huoneet ovat asukkaiden yksityisaluetta ja ohjaajien tulee kunnioittaa sitä. Yksi asunto on tilapäisen asumisen käytössä. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä, lukuun ottamatta henkilökunnan sosiaalisia tiloja ja toimistoa, joissa säilytetään henkilökohtaisia asioita ja salassa pidettävää tietoa. Keittiöstä suljetaan tarvittaessa teräaseet ja osa ruokatarvikkeista lukittuihin kaappeihin, kuitenkin on syötävää saatavilla, jos sille on tarve. Toimilla turvataan ravinnon laatu kaikille ja vältetään joitain vaaratapahtumia. Siivouskomeron sekä lääkehuoneen ovet pidetään lukittuna vaaratapahtumien välttämiseksi.

<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Siivouspäivinä puhtaanapitosuunnitelman mukaan ohjaajat ja asukkaat siivoavat yleiset tilat ja asukkaat ohjaajan kanssa kotipäivänä oman asuntonsa. Vaatteet vaihdetaan yksilöllisen tarpeen mukaan, vähintään kaksi kertaa viikossa. Osa asukkaista huolehtii pyykistään itse, osa tarvitsee yksilöllisen määrän apua vaatehuollossa. Asukkaat vaihtavat vuodevaatteet kahden viikon välein tai tarvittaessa useammin, vaihtopäivät kalenterissa.</p> <p>Kerran viikossa ISS käy siivoamassa asuntolan tilat alkaen 3/2019, edellä mainittujen toimien lisäksi.</p> <p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Ovipuhelimella asuntolan oven avaa vain ohjaaja varmistuttuaan tulijasta. Työntekijöillä on käytössään turvapainike (yksi asuntolalla, yksi kotun ohjaajilla kotikäynneille), jolla voi tarvittaessa kutsua paikalle KV-turvan vartijan.</p> <p>Asuntolan ulosjohtavat ovet hälyttävät säädettyyn aikaan avautuessaan tekstiviestillä ohjaajan puhelimeen. Näin esimerkiksi yöllä alakerrassa oleva ohjaaja huomaisi, jos joku lähtisi yöllä yläkerran ovesta ulos harhailemaan esim. sairauskohtauksen tai muistisairauden vuoksi.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Vartijakutsupainikkeille vartiointifirman toimesta suoritetaan säännölliset kokeilut kerran kuussa, jotta tiedetään laitteiden toimivan.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Henkilökunta huolehtii, että laitteet ovat asianmukaiset. Mikäli asiakas itse tai joku muu huomaa puutteita toiminnassa, asia saatetaan kuntoon. Rollaattorit ym. apuvälinelainaamosta tulleet apuvälineet ovat apuvälinehuollon piirissä, verenpainemittarin takuusta vastaa apteekki, josta se on hankittu. Fysioterapeutti on antanut ohjeita apuvälineiden käyttöön, henkilökunta antaa arjessa tarvittaessa ohjausta käytöstä asukkaille.</p> <p>Yksiköllä on laiterakisterit sekä nimetyt laitevastaavat, työntekijät antavat yksikön laitteista laiteturvallisuussuunnitelman ja laiteajokorttien mukaiset näytöt.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Vastaava ohjaaja sekä muut ohjaajat, jotka hoitavat asiaa eteenpäin laitekohtaisesti. Einarintien asuntola puh 044-459 8448 Ammattimies vastaa laitteiden kunnossapidosta: Teemu Mäkelä p. 044 4598733. Sijaisena tarvittaessa Kassu Leppäkangas p. 044 4598 912.</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?</p> <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdytyksen yhteydessä. Asia pidetään säännöllisesti ja tarvittaessa esillä. Tietosuojan verkkokurssit ovat velvoittavia henkilöstön suoritettavia, linkki Polku-intrassa.</p> <p>Verkkokoulutus; kanta.fi sekä työntekijöille informoidaan tietosuoja-asiat kirjallisesti ja suullisesti. Työntekijöille myönnetään käyttäjäoikeuksia tarveharkinnan perusteella.</p>
<p>c) missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Tietoturvaan ja tietosuojan liittyvä informaatio löytyy kattavasti: https://hyvaks.fi-osoitteesta hakusanalla "tietosuoja", josta löytyvät myös tietosuojaselosteet.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Tietoturvapäällikkö: Jari Liesoja p. 050 4369340 , Tietosuojavastaava Irma Latikka p. 0400 147217 Sähköposti: tietosuoja@hyvaks.fi</p>

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.

Palautteesta saadut kehittämiskohteet kirjataan tähän päivitysten yhteydessä.

Vuoden 2023 työyksikötavoite: asiakkaiden osallistuminen yksilöllisesti ympäröivän yhteiskunnan tapahtumiin: harrastuksia, ostosreissuja, elokuvia jne. oman valinnan mukaan ikiomana toimintana, ei aina ryhmänä.

Vuoden 2024 tavoite sovitaan Mitä kuuluu-kyselyn tulosten (henkilöstökysely) sekä helmi-maaliskuussa toteutettavan asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta alkuvuonna 2024.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Saarijärvellä 12.1.2024

Allekirjoitus

Noora Heinänen

Lukukuittaukset:

