



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Salon kaupunki	Kunnan nimi Salo
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Asumispalvelu mielenterveyskuntoutujille	Sijaintikunta Salo
Sijaintikunnan yhteystiedot Salon kaupunki/terveyspalvelut Sairaalantie 9 24130 Salo	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Salon kaupunki	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0139533-1
Toimintayksikön nimi Pahkan palveluyksikkö	
Toimintayksikön postiosoite Hillerinkuja 5	
Postinumero 24100	Postitoimipaikka SALO
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Marita Päivärinne	Puhelin 044 772 3672
Postiosoite Sairaalantie 9	
Postinumero 24130	Postitoimipaikka SALO
Sähköposti marita.paivarinne@salo.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Pahkan palveluyksikkö tarjoaa turvallista, yksilöllistä, kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää asumispalvelua asukkaiden omissa kodeissa yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Yksikössä toimii myös päivätoimintakeskus yksikön ulkopuolella ja asumispalvelussa asuville mielenterveyskuntoutujille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Pahkan palveluyksikön toimintaa ohjaavat Salon kaupungin/sosiaali- ja terveystoimen arvot: asiakaslähtöisyys, rohkeus, oikeudenmukaisuus ja vastuullisuus. Arvot näkyvät toiminassa asukkaan itsemääräämisoikeuden huomioimisella ja toimimalla asukkaan etujen mukaisesti. Oikeudenmukaisuus näkyy kunnioituksena asukkaan näkemyksiä kohtaan ja asukkaiden yksilöllisenä, mutta tasavertaisena huomioimisena. Työntekijät ovat vastuussa omasta työstään ja sen vaikutuksesta asukkaisiin, he kehittävät yksikön toimintaa asiakkaiden tarpeiden mukaan.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain marraskuun loppuun mennessä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Terveyden edistämisen koordinaattori Marita Päivärinne, vastaa Salon kaupungin mielenterveyspalveluista.

Johtava lääkäri Kaisa Nissinen-Paatsamala, vastaa kaupungin terveystoimista.

Omavalvonnasta vastaavan organisaation edustaja(t) ja tehtävät

Sosiaali- ja terveystoimen johtaja Hanna Suomi, vastuualueena Salon kaupungin mielenterveystyön asumispalvelut. os. Sairaalan tie 9, E-talo 4.krs, 24130 SALO

Omavalvonnasta vastaavan organisaation jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Jonne Laakso vastaava hoitaja

Marianne Forss-Mäkinen, sosiaali- ja terveystoimen johtaja

Janne Rauhanen, johtaja

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelma on osa Salon kaupungin mielenterveyspalveluiden toimintaa ohjaava asiakirja. Henkilökunnalla on 2019 päivitetty perehdytyskansio, jossa käsitellään omavalvontasuunnitelmaan vaadittavat asiat. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Pahkan palveluyksikön yhteisissä tiloissa on palautelaatikko, johon asukkaat sekä heidän omaisensa voivat jättää palautteen. Palautelaatikko tyhjenetään kerran kuukaudessa. Palaute käydään läpi henkilökunnan kesken kuukausikokouksissa ja tarvittavat asiat käsitellään myös asukaskokouksissa viikoittain.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

kts. yllä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa pyritään kehittämään, palautteet huomioiden, mahdollisuuksien rajoissa. Asukkaat ja asiakkaat suunnittelevat yhdessä henkilökunnan kanssa toimintaa ja omia, yksilöllisiä kuntoutus-suunnitelmia.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Tehostettussa asumispalvelussa on arkipäivisin aamukokoukset. Myös asumispalvelun puolella on asukkaiden kokous kerran viikossa asukkaiden itsensä johtamina.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Henkilökunnalle on hälytyspuhelimet, joilla saa tehtyä hälytyksen vartiointipalveluihin ja samassa rakennuksessa sijaitsevaan A-klinikkasäätiön asumispalveluyksikköön. Turvallisuusoppaassa on menettelyohjeet uhka- ja vaaratilanteiden varalle.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Salon terveystalvakuilla on käytössä Haipro järjestelmä, johon kirjataan kaikki vaaratilanteet ja niiden uhat sekä poikkeamat toiminnassa, jotka kohdistuvat asiakkaisiin. Lisäksi käytössä on uhka- ja vaaratilanelomake, joka lähetetään työsuojeluun ja esimiehelle. Haipro-ilmoitukset käydään läpi potilasturvallisuusvastaavien kesken ja niistä lähetetään tieto eteenpäin esim. toiseen yksikköön jos asia koskee myös heitä. Haipro-ilmoitukset ja uhka- ja vaaratilanteet käydään läpi yksikössä kuukausikokouksessa, keskustelussa mietitään olisiko tilanteet voinut mahdollisesti estää ja miten voisimme tulevaisuudessa toimia kyseisissä tapahtumissa. Keskustelun pohjalta päätetään, miten asiaa viedään eteenpäin ja kehitetään toimintaa. Haipro-ilmoitusten perusteella tehdään kaksi kertaa vuodessa potilasturvallisuusraportti, jonka pohjalta myös mietitään yksiköihin kehittämiskohteita.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Pahkan palveluyksikkö on aloittanut toimintansa 01/2016, joten toiminnassa tulee esiin asioita, jotka vaativat uudelleen arviointia.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Esimies ja työsuojelu tekevät päätöksen asian tiedottamisesta.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

6. HENKILÖSTÖ

<p>Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)</p> <p>Vastaava hoitaja ja 9 mielenterveys-/ lähihoitajaa sekä 1 sosiaaliohjaaja 50% sekä yksikön siisteydestä vastaava laitoshuoltaja . Uusien työntekijöiden pätevyudet tarkistetaan julkiTerhikin ja julkiSuosikin rekistereistä.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Pahkan palveluyksikössä noudatetaan Salon kaupungin yleisiä rekrytoinnin periaatteita.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Uusille työntekijöille järjestetään kuukausittain yleisperehdytys terveystalveluiden yleisistä asioista. Uusi työntekijä perehdytetään työhön osastonhoitajan ja perehdyttämiseen valitun työntekijän toimesta. Mielenterveystalveluilla on perehdytyskansio, jossa on kuvaukset koko yksikön toiminnasta. Perehdytyskansio on osa uuden työntekijän perehdytystä. Terveystalveluilla on lomake perehdytykseen, jossa on lista perehdytettävistä asioista.</p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)</p> <p>Työntekijöillä on oikeus vähintään kolmeen koulutuspäivään. Koulutusta järjestetään aina tarvittaessa. Yksikkökohtainen koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain.</p> <p>Työntekijöillä on säännöllistä ryhmätyönohjausta kuukausittain.</p> <p>Kehityskeskustelut työntekijöiden kanssa käydään vuosittain Salon kaupungin henkilöstösuunnitelman mukaisesti, jossa arvioidaan koulutustarve.</p> <p>Sairauspoissaoloja seurataan Salon kaupungin henkilöstösuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Mielenterveystyön yksikkö järjestää kehittämis-/suunnitelupäiviä tarpeen mukaan.</p> <p>Kehittämisspäivä järjestetään työntekijöiden tarpeet huomioiden.</p>

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)</p> <p>Pahkan palveluyksikössä on asukkailla oma yksiö, jossa on tupakeittiö ja makuuhuone sekä kylpyhuone. Neljä asukasta asuu kahdessa soluasunnossa, joissa on yhteinen keittiö sekä WC- ja suihkutila. Lisäksi talossa on sauna ja yhteiset tilat. Asukas hankkii asuntoon tarvitsemansa huonekalut. Tehostetun palveluasumisen kerroksen yhteisessä tilassa järjestetään asukaskokous viikoittain sekä muuta ryhmätoimintaa. Yhteisissä tiloissa asukas voi käydä lukemassa päivän lehden ja keskustelemassa henkilökunnan kanssa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Talossa on sauna ja yhteinen tila. Yhteisessä tilassa järjestetään asukaskokous arksin ja palveluasumisen kerroksessa kerran viikossa. Yhteisissä tiloissa voi oleskella, katsella TV:tä, osallistua ryhmä- ja yksilötoimintaan Lisäksi asukkailla on mahdollisuus vaatehuoltoon sille varatussa tilassa.</p>

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Kts.yllä</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä Asukkaat pyrkivät siivoamaan ohjauksen avulla itse oman asuntonsa ja pesemään pyykkinsä. Yhteiset tilat ja saunan siivoaa laitoshuoltaja, joka siivoaa myös yhden tehostetun palveluasumisen asunon.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.) Salon kaupungin tilapalvelut ovat tutkineet kiinteistön olosuhteet sekä työsuojelu, työterveyshuolto ja terveystarkastaja ovat tehneet omat tarkastuksensa 2019 Kiinteistöhuolto</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Yksikössä ei ole terveydenhuollon laitteita eikä tarvikkeita.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Niina Huttunen 0447723072</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Pahkan palveluyksikössä on turvallisuusopas, johon on kirjattuna asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat.

Turvallisuussuunnittelusta ja -toiminnasta vastaavat yksikön esimies ja yksikön työntekijät.

<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Yksikössä ei ole valvontalaitteita. Yläkerroksessa sijaitsevalla A-klinikkasäätiön yksiköllä on valvontakamera rakennuksen ulko-ovelle.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.) Asukkaiden käytössä ei ole turvalaitteita.</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon Asiakkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma kuukauden kuluessa muuttaessaan taloon. Kuntoutussuunnitelman laadinnassa ovat mukana yksikön omaohjaajat sekä sosiaali-ohjaaja ja asukkaan verkostoon (hoitotaho ja omaiset) kuuluvat henkilöt. Asukas itse määrittelee kenen toivoo olevan mukana suunnitelman laadinnassa.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen Asukas käy tutustumassa asuntoon ja yhteisiin tiloihin sekä henkilökuntaan, ennen kuin tekee päätöksen muuttamisesta.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista. Ennen kuin asiakas tekee muuttopäätöksen hänelle selvitetään hoitoneuvottelussa mitä edellytyksiä häneltä vaaditaan ja mihin hänen muuttaessaan tulee sitoutua. Edeltävässä hoitoneuvottelussa käydään läpi myös asumisen kustannukset. Asiakkaalle ei tule kustannuksia tukitoimista.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §) Asiakkaan liikkumista ei ole rajoitettu millään tavalla, yksityisyys on asiakkaan itsepäätettävissä. Palveluyksikön henkilökunnalla on avain jokaiseen asuntoon, mutta niitä käytetään vain tarvittaessa tai ennalta asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti.</p>

<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Asiakas voi tarpeen mukaan jättää henkilökunnalle rahaa talletukseen, mistä menettelytavasta on organisaation ohjeistus. Ohjeistuksen mukaan asiakkaan rahat ja arvotavarat lukollisessa kaappiin. Talletukset ja otot dokumentoidaan .</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Pahkan palveluyksikössä ei käytetä rajoittavia tai pakottavia toimia</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Pahkan palveluyksikössä ei ole rajoittavia toimia</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asian tullessa ilmi, pidetään neuvottelu johon kutsutaan kaikki asianosaiset ja tarvittaessa ulkopuolinen selvittäjä. Asia käydään läpi ja sovitaan miten jatkossa toimitaan, jotta vastaavaa ei tapahtuisi.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Asiakasta tuetaan ja autetaan kaikissa pois muuttamiseen liittyvissä asioissa.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>Sosiaaliohjaaja Hanna Suomi Salon kaupunki, mielenterveyspalvelut E-talo 4. krs. 24130 SALO p. 044 772 3399 Hanna.suomi@salo.fi</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula p 050 3415244 sosiaaliamies@merikratos.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Muistukset ja syyt selvitetään henkilökunnan kanssa ja annetaan tiedoksi mielenterveyspalveluista vastaavalle henkilölle. Selvityksen yhteenveto annetaan tiedoksi muistutuksen tekijälle.</p>

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Asiakkaan kanssa tehdään kuntoutussuunnitelma, joka tarkistetaan pääsääntöisesti puolivuositain ja aina tarvittaessa. Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asumispalvelun tavoitteet ja toimet tavoitteiden saavuttamiseksi. Jos tavoitteet ovat vielä toteutumatta, kirjataan se kuntoutumissuunnitelmaan. Jos tavoitteet on saavutettu, mietitään uudet tavoitteet, joita tarkastellaan puolen vuoden kuluttua sovittuna ajankohtana.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asiakasta tuetaan kaikissa asumiseen liittyvissä asioissa asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Asiakkaita ohjataan myös erilaisen toiminnan pariin elämänlaadun parantamiseksi, esim. kuntouttavaan työtoimintaan, harrastuksiin jne.

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

Asumispalveluun sisältyy ateriat. Osa asukkaista valmistaa itse ilta- tai aamupalan.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Maisa Rannikko
Hillerinkuja 5
24130 Salon Kaupunki
0447723072

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Asukasta tuetaan aktiivisuuteen, ohjataan kaupungissa järjestettävään toimintaan mukaan ja kannustetaan mukaan yksikön omaan toimintaan.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniäkäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen
Terveyspalvelujen ohjeiden mukaisesti.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä
Toimintaa kehitetään koko ajan asiakkaiden tarpeiden mukaisiksi.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Asiakkaat ovat julkisen terveydenhuollon asiakkaita, tai halutessaan hakeutuvat yksityisten palveluiden pariin.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Pahkan palveluyksikössä ei ole lääkäripalveluja. Katso yllä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Tarvittaessa soimitaan hätäkeskukseen p. 112.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Asiakkaat ovat julkisen erikoissairaanhoidon piirissä, samoin kuin ketkä tahansa kaupungin asukkaat.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)
STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty 2017 ja sitä päivitetään 2019 aikana.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Otto Huttunen, osastonhoitaja
Hillerinkuja 5
24130 Salo
0447723646

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Hanna Rantala
Sairaalantie 9
24130 Salo
p. 044 772 3372

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Pahkan palveluyksikössä on käytössä Salon terveystieteiden Lifecare sähköinen asiakastietojärjestelmä. Asiakkaan tiedot kirjataan mielenterveystieteiden alle. Työntekijät allekirjoittavat työsuhteen alkaessa salassapitosopimuksen. Paperiset asiakastiedot ovat säilytyksessä lukollisissa toimistotiloissa, joihin työntekijöillä on avaimet.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Otto Huttunen, osastonhoitaja
Hillerinkuja 5
24130 Salo

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Paperiset asiakirjat säilytetään Pahkan palveluyksikössä tai terveystietopalveluiden arkistossa.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Eri toimijoiden kanssa sovitaan tiedonkulkuun liittyvistä menettelytavoista asiakkaan luvalla, yleensä kuntoutussuunnitelman laadinnan yhteydessä.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Pahkan palveluyksiköllä ei ole alihankkijoita.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvät toimet tarkistetaan vuosittain marraskuun loppuun mennessä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa vuoden kuluessa varsinkin muutoksia tullessa.

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

Paikka ja päiväys

Salon 20.8.2019

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Marita Päivärinne**