



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Henkilökohtaisen avun keskus Henkka, vaikeavammaiset henkilöt ja henkilökohtaiset avustajat	Sijaintikunta Kouvola Lappeenranta
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1735895-7
Toimintayksikön nimi Henkilökohtaisen avun keskus Henkka	
Toimintayksikön postiosoite Kouvolan toimipiste: Salpausselänkatu 40 A, Lappeenrannan toimipiste: Kauppakatu 32	
Postinumero 45100, 53100	Postitoimipaikka Kouvola, Lappeenranta
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Sanna-Riitta Junnonen	Puhelin 044 748 5300
Postiosoite Salpausselänkatu 40 A	
Postinumero 45100	Postitoimipaikka Kouvola
Sähköposti sanna-riitta.junnonen@socom.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta Kouvola 1.1.2010 ja 3.5.12, LPR 21.5.12
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 1.8.2012 alkaen	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Socom on sosiaalialan asiantuntijuuden keskittymä, joka muodostaa kehittämis- ja yhteistyöverkoston Kaakkois-Suomen kuntien, kuntayhtymien sekä alan koulutus- ja tutkimusyksiköiden, kolmannen sektorin ja alan yrittäjien kanssa. Tarkoituksena on kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakaslähtöisen integraation sekä sosiaalialan asiantuntijuuden vahvistaminen.

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka työskentelee vaikeavammaisten henkilöiden ja henkilökohtaisten avustajien parissa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Socomin yleisarvot:

Innovatiivisuus

Osaaminen

Yhteisöllisyys

Vaikuttavuus

Socomin toimintaperiaatteet

Avoimuus:

huolehdimme siitä, että tietoa hankitaan ja siirretään avoimesti työyhteisön sisällä ja kaakkoissuomalaisille toimijoille
tieto kulkee myös muilta toimijoilta meille
yhteiset pelisäännöt, jotka ovat kaikkien tiedossa
organisaation sisäiset päätökset tiedotetaan kaikille
palkkaus ja sen kriteerit kaikkien tiedossa

Yhteisöllisyys:

huolehdimme yhteisöllisyydestä ja yhteisöllisistä rakenteista ja muutamme niitä tarvittaessa
socomilaisuus näkyy ulospäin

Luovuus:

sallimme erilaisuuden ja erilaiset työtavat
kehittämistyössä luova työote on tärkeä
ideaali – tavoite; vaatii aikaa, sillä luovuuden lähteet ovat yllätyksellisiä – onko meillä aikaa?

Inhimillisyys:

voimme luottamuksellisesti ilmaista tuntemuksiamme työstä
olemme toistemme vertaistukena

Oikeudenmukaisuus:

pidämme kiinni sopimuksista
vaalimme kaakkoissuomalaista identiteettiä, emme ole sidonnaisia paikkaan
kohtelemme kaikkia yhteistyökumppaneita samalla tavalla
jokainen työntekijä on yhtä arvokas
vaalimme yhteisiä käytäntöjä, jotka koskevat kaikkia
yhtäläiset työskentelyolosuhteet kaikilla työntekijöillä

Päivittämissuunnitelma

Socomin strategian päivittämisen yhteydessä päivitetään toiminta-ajatus ja arvot. Socomin strategia on päivitetty vuosille 2019-2021.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät
Sanna-Riitta Junnonen, toimitusjohtaja

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Leena Kaukio, henkilökohtaisen avun koordinaattori, puhelin 010 419 1620 (puhelun hinta 8,4 snt/min), sähköposti henkka@socom.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Sanna-Riitta Junnonen, toimitusjohtaja

Tuija Kiljunen, taloussihteeri

Leena Kaukio, henkilökohtaisen avun koordinaattori

Jenna Paajanen, henkilökohtaisen avun koordinaattori

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelmakoulutuksiin ja on mukana

omavalvontasuunnitelman päivityksessä. Henkilöstö toteuttaa omavalvontaa kaiken aikaa ja hyödyntää tässä saatua asiakaspalautetta. Sijaiset perehdytetään sovittuihin toimintatapoihin.

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)

Asiakaspalautetta kerätään: 1. vaikeavammaisilta henkilöiltä, jotka toimivat henkilökohtaisten avustajien työnantajina, 2. henkilökohtaisilta avustajilta, 3. kuntien vammaispalveluiden toimijoilta. Palautetta kerätään asiakaspalautekyselynä vuosittain yhdeltä kohderyhmältä kerrallaan. Henkilökohtaisen avun keskuksen asiakkaille (avustajat ja työnantajat) lähetetään asiakaspalautelysely joko sähköpostitse tai perinteisenä postikyselynä niille, joilla sähköpostia ei ole. Asiakaspalautetta otetaan vastaan myös sähköisen palautelomakkeen kautta, johon pääsee Socomin www-sivuilta. Määräajoin tehtävän kyselyn lisäksi kuntien edustajilta saadaan palautetta kerran vuodessa (tarvittaessa useammin) kokoontuvan seurantaryhmän kokouksessa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalaute käsitellään henkilöstön ja esimiehen kanssa yhdessä, tunnistetaan kehittämiskohteet ja sovitaan toimenpiteistä. Asiakkailta kerätty palaute toimenpide-ehdotuksineen käsitellään lisäksi seurantaryhmässä ja tarvittaessa Socomin hallituksessa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa kehitetään asiakaspalautteen pohjalta määriteltyjen toimenpiteiden mukaan yhteistyössä sidosryhmien kanssa.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Kehittäjäasiakkaiden osallisuuden vahvistaminen on tarpeen, esimerkiksi vertaisryhmiä hyödyntämällä.

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
Riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa käytetään henkilöstön laajaa osaamista ja yhteistyötä sidosryhmien kanssa. Riskit kartoitetaan ja tehdään riskien arviointi.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Epäkohdat kirjataan ja käsitellään riskienhallintasuunnitelman mukaisesti.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Käsitellään riskienhallintasuunnitelman mukaisesti.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Tiedotetaan riskienhallintasuunnitelman mukaisesti.

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

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

2 kokoaikaista henkilökohtaisen avun koordinaattoria

Koulutus: YTM ja fysioterapeutti (AMK), lisäksi n. 5 kk työpanos/v sijaisuuksiin.

Sijaista käytetään vuosilomien ja pitempien sairauslomien aikana sekä muutoin harkinnan mukaisesti. Sijaisilta edellytetään korkeakoulututkintoa.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Henkilöstö rekrytoidaan avoimen haun kautta. Kelpoisuus tarkistetaan tutkintotodistuksesta.

Sijaiset rekrytoidaan Henkan verkoston kautta tai avoimella haulla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Noudatetaan Socomin henkilöstön perehdytysuunnitelmaa.

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)

Kehityskeskustelut esimiehen kanssa toteutetaan vuosittain ja niissä käsitellään henkilöstön osaamista ja täydennyskoulutustarvetta. Näitä hyödynnetään henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelussa. Organisaatiossa on 3-4 viikon välein henkilöstökokoukset ja 2 krt/vuodessa kehittämispäivä. Henkan henkilöstö on jäsenenä Henkilökohtaisen avun keskusten valtakunnallisessa verkostossa. Henkan henkilöstölle järjestetään tarvittaessa työnohjausta.

Työhyvinvointikysely tehdään organisaatiossa vuosittain. Tulokset käsitellään henkilöstökokouksissa ja Socomin hallituksen kokouksissa. Epäkohtiin puututaan. Henkilöstö osallistuu Tyhy-toimintaan työsuojelusuunnitelman mukaisesti. Sairauspoissaoloja seurataan. Tiedot toimitetaan työterveyshuollon käyttöön. Socomin toiminnassa henkilöstön työhyvinvointi ja työsuhteiden jatkuvuuden turvaaminen on painopistealueena.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstöasioita kehitetään Socomin koko organisaation henkilöstön kehittämissuunnitelman mukaisesti.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Oma- ja yhteiskäyttösuunnitelmaan 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.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

-

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

-

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

-

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Siivous ostetaan ulkopuoliselta siivousyrittäjältä, joka siivoaa tilat 1 krt/viikossa. Siivouksen laatua kartoitetaan siivousyrittäjän toimesta tehtävillä kyselyillä ja käynneillä.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Toimitaan yhteistyössä kiinteistöhuollon ja työterveyshuollon kanssa. Henkilöstön esiin tuoma sisäilmaan liittyvä oireilu otetaan käsittelyyn työterveyshuollon ja kiinteistöhuollon kanssa.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

-

Vastuuhenkilön yhteystiedot
-
<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 määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Tuija Kiljunen, työsuojelupäällikkö Marjukka Heikkilä, työsuojeluvaltuutettu v. 2020-2021 Leena Kaukio, 1. työsuojeluvaravaltuutettu v. 2020-2021 Heini Maijanen, 2. työsuojeluvaravaltuutettu v. 2020-2021 Sanna-Riitta Junnonen, toimitusjohtaja</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Kouvolan toimipisteen työhuone on esteetön ja asiakkailla on siihen esteetön kulkumahdollisuus. Lappeenrannan osalta asiakastapaamisia varten on mahdollista varata esteetön tila muualta.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>-</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p> <p>-</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Työskentelyssä korostuu eri asiakasryhmien neuvonta ja ohjaus henkilökohtaisen avun toteuttamiseen liittyvissä asioissa. Vammaispalvelulain mukaiset henkilökohtaisen avun päätökset tehdään kunnissa. Kaakkois-Suomen kunnat ja kuntayhtymät (Eksote ja Kymsote) ovat laatineet henkilökohtaisen avun toimintaohjeen, joka on hallinnollinen ohje siitä, miten alueella toteutetaan vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua. Henkilökohtaisen avun keskuksen työntekijät ovat yhteydessä palvelun myöntäneeseen kuntaan, mikäli havaitsevat asiakassuunnitelman muutostarpeita.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

-

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

-

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Työhuoneet ovat erillisiä, joten asiakkaan yksityisyys toteutuu. Asiakas tekee itse päätöksen ohjaus- ja neuvontapalveluiden käyttämisestä sen jälkeen, kun kunnan vammaispalvelun henkilöstö on kertonut heille palvelun käyttömahdollisuudesta ja antanut yhteystietolomakkeen, jonka voi halutessaan palauttaa Henkkaan.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

-

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

-

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

-

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asia pyritään ensisijaisesti selvittämään asiakkaan ja Henkan työntekijän välisellä keskustelulla.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asiakkaan tiedot poistetaan Henkan rekisteristä EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) 2016/679 ja tietosuojalain 1050/2018 mukaisesti.

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).

Henkilötaho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Toimitusjohtaja Sanna-Riitta Junnonen

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Heli Kulmala, Kymenlaakson sosiaaliamies, Pajatie 69, 48600 Kotka

Tuomas Kumpula, Etelä-Karjalan sosiaaliamies, Kauppakatu 32, 53100 Lappeenranta

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Esimies ja henkilöstö käsittelee muistutukseen johtaneen asian yhdessä ja vastaavat siihen. Toiminnan mahdollisista kehittämistarpeista sovitaan samassa yhteydessä.

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

Henkka toimii yhteistyössä kuntien vammaispalvelutoimistojen kanssa henkilökohtaisen avun päätöksiin liittyvissä kysymyksissä. Henkka toimii avustajainfo.fi -verkkopalvelun käytön ohjaajana työnantajille ja avustajille. Kuntien ja tilitoimiston välisellä hankintasopimuksella ostetaan palkkahallinnon ja vakuutusyhtiöiden palvelu. Mikäli keskuksen työntekijät havaitsevat muutostarpeita asiakkaan palveluissa (esimerkiksi henkilökohtaisen avun järjestämistapa), he ottavat asiakkaan luvalla yhteyttä palvelun myöntäneeseen vammaispalvelun työntekijään asiakassuunnitelman tarkistamiseksi.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

-

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Henkilökohtaisen avun toimintaohje ja palkkahallinnon prosessikuvaus on päivitetty.

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

-

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

-

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

-

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.)

-

THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

-

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

-

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.)

-

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

-

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

-

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

-

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>

-

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

-

Potilasasiamiehen yhteystiedot

-

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

-

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Henkilökohtaisen avun keskuksen asiakkaaksi hakeudutaan luomalla avustajainfo.fi - verkkopalvelun käyttäjätili tai ottamalla yhteyttä henkilökohtaisen avun koordinaattoriin. Avustajainfoon kootaan tiedot avustajista ja työnantajina toimivista vaikeavammaisista henkilöistä. Vain rekisteröityneet käyttäjät voivat käyttää verkkopalvelua, ja se toimii salanasuojauksen takana. Tietoja käytetään avustajien rekrytointiin ja välitykseen salassapitosääntöjä noudattaen.

Manuaalinen asiakasrekisteri säilytetään lukitussa arkistossa. Kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan oikeus lukea ja tarkistaa häntä koskevat tiedot.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Henkilökohtaisen avun koordinaattorit Leena Kaukio ja Jenna Paajanen, puhelin 010 419 1620 (puhelin hinta 8,4 snt/min), sähköposti henkka@socom.fi

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfi8w.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>)

Tietosuojavastaavat perehdyttävät sijaiset tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintaan.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znai.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

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

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Avustajainfo.fi -verkkopalvelussa on Henkan asiakasrekisteri. Rekisteri- ja tietosuojaseloste on tehty. Henkassa on paperinen asiakasrekisteri, jota säilytetään lukitussa kaapissa ja lukitussa huoneessa. Rekisteristä poistuneet henkilöt poistetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) 2016/679 ja tietosuojalain 1050/2018 mukaisesti.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

-

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Avustajainfo.fi -verkkopalvelun ja paperisen asiakasrekisterin suhteen ei tällä hetkellä ole kehittämissuunnitelmia.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ei alihankintaa.

Luettelo alihankkijoita

-

Kehittämissuunnitelma

-

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnan toteutumista tämän suunnitelman mukaisesti seurataan kerran vuodessa samassa yhteydessä, jossa käsitellään kerättyä asiakaspalautetta. Tällöin päivitetään myös riskienhallintasuunnitelma. Toiminnan laatua heikentäviin tekijöihin puututaan välittömästi. Kehittämistarpeita käsitellään seurantaryhmässä vuosittain.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Suunnitelma päivitetään vuosittain.

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

Paikka ja päiväys

Kouvola 25.9.2020

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)



Nimenselvennys **Sanna-Riitta Junnonen, toimitusjohtaja**

