



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA, Myötäkunto Oy

SISÄLTÖ

(Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	4
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §).....	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	4
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	5
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	5
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	5
4.3.2 Ravitsemus	6
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	6
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	6
4.3.5 Lääkehoito.....	6
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	6
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	7
4.4.1 Henkilöstö	7
4.4.2 Toimitilat.....	8
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	8
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	8
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	8
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	9
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	9
11 LÄHTEET	10
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	10

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Myötäkunto Oy	Kunnan nimi: Ulvila
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2849875-2	Kuntayhtymän nimi: Satakunnan sairaanhoitopiiri
	Sote -alueen nimi: Porin perusturvakeskus
Toimintayksikön nimi Myötäkunto Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Ulvilan kaupunki, p. (02) 677 4511	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaalialan tuki- ja hyvinvointipalveluja kaikenikäisille tukea tarvitseville henkilöille	
Toimintayksikön katuosoite Erkintie 6 B	
Postinumero 28400	Postitoimipaikka Ulvila
Toimintayksikön vastaava esimies Eeva Ylänen	Puhelin 044 979 4830
Sähköposti eeva.ylanen(a)myotakunto.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kirjanpito- ja taloushallinto, Ulvilan tilitoimisto Oy	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus Myötäkunto Oy tarjoaa erilaisia sosiaalihuollon tuki- ja hyvinvointipalveluja jokapäiväisestä elämästä selviytymiseen ja sosiaaliseen kuntoutukseen. Asiakslähtöisellä toiminnalla ylläpidetään ja parannetaan asiakkaan terveyttä, toimintakykyä sekä sosiaalisen osallisuuden tunnetta.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet Myötäkunto Oy:n arvoja ovat aito välittäminen ja asiakkaan arvostaminen yksilönä. Myötäkunto Oy kohtaa asiakkaan yksilöllisesti ja asiakkaan omia arvoja kunnioittaen. Asiakkaan kanssa toimitaan turvallisesti ja luottamuksellisesti asiakkaan yksityisyys huomioiden.</p>

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat Riskinhallinnan työnjako

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Myötäkunto Oy:n riskienhallintaa ohjaa turvallisen ja luottamuksellisen asiakaspalvelun toteuttaminen. Mahdollisten asiakasta uhkaavien riskien arviointi tapahtuu päivittäisen työn ohessa ja riskeihin puututaan pikimmiten niiden vaatimalla tavalla. Työssä kohdatut epäkohdat kirjataan sähköisesti, analysoidaan ja mahdolliset parannusehdotukset tai -toteutukset tehdään tarvittaessa asiakkaan kanssa yhteistyössä. Työssä käytetään asianmukaisia jalkineita ja toimitaan hygienisesti asiakkaan ja työntekijän terveys ja turvallisuus huomioiden.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Mahdolliset esiin tulevat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esim. työn sujuvuudessa asiakkaan luona huomioidaan yhdessä asiakkaan tai asiakkaan läheisten kanssa pikimmiten, jotta asiakkaan ja/tai työntekijän turvallisuus ei vaarannu.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti tapahtuman tai tilanteen jälkeen ja ne dokumentoidaan sähköisesti. Lisäksi poikkeamat analysoidaan ja jatkokäsitellään poikkeaman vakavuuden vaatimalla tavalla.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Epäkohtiin reagoidaan sen vakavuuden vaatimalla tavalla. Kaikki epäkohdat käsitellään ja niihin tehdään tarvittaessa jatko- tai korjaustoimenpiteet.

Muutoksista tiedottaminen

Asiakkaaseen liittyvistä muutoksista (myös riskeihin liittyvistä) tiedotetaan asiakasta muutoksen vakavuuden vaatimalla tavalla esim. suullisesti tai sähköisesti.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnan suunnitteluun? Suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Eeva Ylänen, eeva.ylanen@myotakunto.fi, p. 044 979 4830

Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä huolehditaan omaavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omaavalvontasuunnitelma päivitetään ja tarkistetaan tarvittaessa tai tietojen muuttuessa, vähintään vuosittain. Omaavalvontasuunnitelmasta vastaa Eeva Ylänen.

Omaavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Myötäkunto Oy:n internet-sivut: www.myotakunto.com

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Palvelun tarpeen arviointi jatkuu koko asiakkuuden ajan, jolloin pystytään tekemään tarvittaessa muutoksia annettuun palveluun.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Asiakkaan ja läheisen osa palvelutarpeen arvioinnissa on etusijalla.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaan ja/tai asiakkaan läheisen kanssa yhteistyössä. Palvelusuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti tai jos asiakas, läheinen tai asiakasta hoitava työntekijä niin kokevat tarpeelliseksi.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Uudet työntekijät ja sijaiset perehdytetään asiakkaan palvelusuunnitelmaan. Perehdytyksestä vastaa Eeva Ylänen.
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)
Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan tarvittaessa yhdessä lapsen ja/tai lapsen huoltajan tai asioista vastaavan viranomaisen kanssa. Toteutumista seurataan yhteistyössä viranomaisen kanssa.
4.2.2 Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Myötäkunto Oy toteuttaa sosiaali- ja hyvinvointialan palveluja asiakasta ja hänen läheisiensä toiveiden mukaan. Toiminnallaan yritys parantaa asiakkaan mahdollisuuksia elää mahdollisimman pitkään itsenäisesti esimerkiksi kotonaan ja ylläpitää ihmisen perustarvetta mahdollisimman omannäköiseen elämään.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt
Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä. Jos rajoitustoimenpiteitä vaativia muutoksia toimintaan tulee, päivitetään se omavalvontasuunnitelmaan sekä tehdään tarvittavat kirjauksen asiakastietoihin.
Asiakkaan asiallinen kohtelu
Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Myötäkunto Oy noudattaa perustuslakia ja muita lakeja ja asetuksia, samoin kuin sosiaalialan eettisiä periaatteita toiminnassaan. Jos asiakkaalla tai hänen läheisellään on huomautettavaa epäasiallisesta kohtelusta tai epäonnistuneesta vuorovaikutustilanteesta, he voivat antaa suoraa palautetta

<p>työntekijälle/ yrityksen toimitusjohtajalle sekä/tai oman kuntansa viranhaltijalle. Toimitusjohtaja vastaa reklamaatioista ja jatkotoimenpiteistä.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Kaikkiin epäasialliseen kohteluun sisältyviin muistutuksiin reagoidaan välittömästi selvittämällä asia tilanteen vaatimalla tavalla asiakkaan, mahdollisesti henkilöstön ja läheisten tai viranhaltijoiden kanssa ratkaisukeskeisesti.</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Avoin vuorovaikutteinen keskusteluyhteys asiakkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa mahdollistaa jatkuvan asiakaspalautteen keräämisen ja antamisen. Säännöllinen asiakastytyväisyyttä mittaava kysely toimitetaan asiakkaille ja tarvittaessa heidän läheisilleen kerran vuodessa. Asiakaspalautteen avulla tehdään tarvittavia muutoksia myös omavalvontasuunnitelmaan.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalautteet käydään läpi ratkaisukeskeisesti ja saatuja ideoita jatkokehitetään tai selvitetään.</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Eeva Ylänen, eeva.ylanen(a)myotakunto.fi, p. 044 979 4830</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Jari Mäkinen, p. 044 707 9132, jari.makinen(a)satshp.fi, sosiaalihuoltolaissa mainitut sosiaalipalvelut</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Ma-pe klo 9–15, p. 029 553 6901, neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. palvelun virheen hyvitys, sopimukset ja maksaminen.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Yrityksen toimitusjohtaja käsittelee toimintaa koskevat muistutukset ja tekee tarvittavat muutokset toimintakäytäntöön ja omavalvontasuunnitelmaan.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 viikko</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Asiakkaan suoriutuminen, toimintakyky, elämänhallinta, fyysinen ja psyykkinen hyvinvointi kartoitetaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Myötökunto Oy:n henkilökunnan tehtävä toiminnallaan edistää ja ylläpitää asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia palvelusuunnitelman ohjaamalla tavalla.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p>

<p>Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoimintaa tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Fyysisesti terveiden lasten liikkumista tuetaan ja kannustetaan.</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asiakkaan tilannetta seurataan ja tilanteen muuttuessa suunnitelmaa päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa.</p>
<p>4.3.2 Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Tarvittaessa asiakasta ohjataan terveelliseen ruokavalioon ja avustetaan ruokaostoksissa, ruuanlaitossa sekä syömisessä. Asiakkaan ravitsemustilaa seurataan avustamisen yhteydessä.</p>
<p>4.3.3 Hygieniakäytännöt</p> <p>Myötäkunto Oy:ssä noudatetaan hyviä hygieniakäytäntöjä asiakkaan terveyden ja turvallisuuden takaamiseksi. Kätet pestään ja desinfioidaan jokaisen asiakaskäynnin ennen ja jälkeen. Infektio- ja epidemiatilanteissa hygienian tasoa tehostetaan.</p>
<p>4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito</p>
<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Kun mahdollinen hoidontarve on huomioitu, asiakasta avustetaan tarvittaessa vastaanottoajan varaamisessa tai soittamalla ambulanssin. Henkilökunnalla on valmius hätäensiavun antamisesta. Aina kriittisessä tilanteessa soitetään 112 valtakunnalliseen hätänumeroon.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Myötäkunto Oy:n palvelutapa on asiakastahon toiveen mukainen. Tarvittaessa asiakasta ohjataan ja neuvotaan terveyteen ja terveydenhoitoon liittyvissä asioissa. Asiakkaan terveydentilaa tarkkaillaan päivittäisen avustamisen yhteydessä ja terveyttä edistetään ja tuetaan omalla palvelulla.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Myötäkunto Oy ei tarjoa tällä hetkellä kotisairaanhoidon palvelua. Tarvittaessa tuetaan ja ohjataan terveyteen ja sairaanhoidollisissa asioissa.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Myötäkunto Oy ei tarjoa tällä hetkellä kotisairaanhoidon palvelua. Henkilökunta voi tarvittaessa ohjata ja avustaa asiakasta lääkehoitosuunnitelman mukaisen lääkkeen ottamisessa.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Myötäkunto Oy ei tarjoa toistaiseksi lääkehoidollista palvelua.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Asiakas huolehtii itse kontakteistaan sosiaali- ja terveyshuollon palvelunantajiin. Tarvittaessa asiakasta avustetaan, ohjataan ja neuvotaan palvelukokonaisuuksien rakentamisessa. Asiakkaan luvalla henkilökunta voi tarvittaessa olla yhteydessä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajiin.</p>

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankintana tuotettuja (suoraan asiakkaaseen liittyviä) palveluja ei tällä hetkellä ole.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Tarvittaessa henkilökunta tekee holhouslain mukaisen ilmoituksen maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesti ilmoitetaan iäkkästä henkilöstä, joka ei ole enää kykenevä huolehtimaan itsestään. Tarvittaessa henkilökunta tekee ilmoituksen esiintulevasta asiakkaasta kaltoin kohtelusta.

4.4.1 Henkilöstö

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

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

Myötäkunto Oy:ssä työskentelee vakituisesti yksi henkilö. Sosiaalihuollon ammattihenkilönä (sosionomi) ammatillisen toiminnan päämääränä on sosiaalisen toimintakyvyn, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden edistäminen sekä syrjäytymisen ehkäiseminen ja hyvinvoinnin lisääminen. Sosiaalihuollon ammattihenkilön velvollisuutena on noudattaa ammattitoiminnassaan, mitä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä asiakastietojen käsittelystä säädetään.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Yritys käyttää työhön soveltuvaa sijaista/sijaisia esimerkiksi pitkän sairauspoissaolon ajaksi.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan säännöllisesti, jotta olemassaolevan henkilökunnan työ määrä ei kuormittaisi kohtuuttomasti eikä asiakasturvallisuus vaarantuisi. Lisää henkilökuntaa palkataan tarvittaessa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työntekijä on velvollinen esittämään rikosrekisteriotteen, jos hän työskentelee alaikäisten kanssa. Uusi työntekijä on velvollinen esittämään aiemmat koulutus- ja työtodistukset työsuhteen alussa. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan tarvittaessa työvoimahallinnon internet-sivuilla. Sijaisina käytetään alalle soveltuvia henkilöitä.

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

Uusilta työntekijöiltä edellytetään ehdotonta luottamusta, vaitiolovelvollisuutta sekä yksityisyyden kunnioittamista. Tarvittaessa uusi henkilö perehdytetään näihin vaatimuksiin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Tarvittaessa sijaisten perehdyttämisestä vastaa Eeva Ylänen.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Ks. kohta Riskienhallinta.

<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Myötäkunto Oy:n tavoite on kehittää henkilöstönsä osaamista ja asiantuntijuutta. Henkilökunta voi osallistua osaamista kehittäviin tapahtumiin ja koulutuksiin, jotka tukevat osaamisen ylläpitämistä tai tehtävän kannalta tärkeän taidon oppimista.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p> <p>Myötäkunto Oy:llä ei ole toistaiseksi omia toimitiloja.</p>
<p>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</p> <p>Myötäkunto Oy:lla ei ole tällä hetkellä tarjoa teknologisia palveluja asiakkailleen (esim. turvapuhelinta). Asiakkaat vastaavat itse käyttämistään teknologisista ratkaisuista.</p>
<p>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p> <p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Henkilökunta seuraa mahdollisten käytettävien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden toimivuutta, ohjaa tarvittaessa oikeanlaista käyttöä sekä asianmukaiseen huoltoon. Mahdolliset todetut poikkeamat tai poikkeamaepäilyt raportoidaan asiakkaalle tai omistajayritykselle sen mukaan, mikä taho laitteen tai apuvälineen omistaa.</p> <p>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</p> <p>Henkilökunnan toteamiin tai tietoisuuteen tuomiin terveydenhuollon laitteiden/tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet raportoidaan eteenpäin vian vakavuuden vaatimalla tavalla.</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Eeva Ylänen p. 044 979 4830 eeva.ylanen@myotakunto.fi</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Asiakastietoja käsittelevä henkilökunta on perehtynyt tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön. Mahdolliset sijaiset allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussopimuksen ja heidät perehdytetään tarvittaessa henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Perehdytys ja tarvittava täydennyskoulutus annetaan Eeva Ylänen toimesta.</p>
<p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Rekisteriseloste on pyydettyessä nähtävissä Eeva Yläsellä, hän informoi tarvittaessa asiakasta tietojen käsittelyä koskevissa kysymyksissä.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Eeva Ylänen, eeva.ylanen(a)myotakunto.fi, p. 044 979 4830</p>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Myötäkunto Oy toimii arvojensa mukaisesti korkealaatuisen asiakastyön ylläpitämiseksi. Palvelun laadusta ja turvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan tietoa asiakkailta, yrityksen henkilökunnalta ja riskienhallinnan prosesseista. Kaikki epäkohtailmoitukset ja kehittämiskohteet käsitellään ja niihin sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma asian eteenpäin viemiseksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

30.8.2017 Ulvilassa

Allekirjoitus

Eeva Ylänen, p. 044 979 4830

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

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

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

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

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

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

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

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

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikaomavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikaomavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.