



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
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 Riihimäen kaupunki		Kunnan nimi Riihimäki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kotiin annettavat palvelut, sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen, MT- kuntoutujat, kehitysvammaiset, osatyökykyiset.		Sijaintikunta Riihimäki
Sijaintikunnan yhteystiedot Eteläinen Asemakatu 4, 11130 Riihimäki		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Riihimäen sosiaali- ja terveystoimiala		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0152563-4
Toimintayksikön nimi Toimintakeskus Rivakka		
Toimintayksikön postiosoite Käpälämäenkatu 14		
Postinumero 11710	Postitoimipaikka Riihimäki	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Jukka Hokkila		Puhelin 0403304345
Postiosoite Käpälämäenkatu 14		
Postinumero 11710	Postitoimipaikka Riihimäki	
Sähköposti Jukka Hokkila Sähköpostiosoite kirjoitetaan muotoon etunimi.sukunimi@riihimaki.fi .		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Riihimäen kaupungin strategiaa jalkautettu toimintakeskus Rivakan strategiaan. Työ- ja päivätoimintaa kehitysvammaisten erityishuoltolain, sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaista toimintaa kuntalaisilla ja seutukunnallisesti. Asiakkaiden osallisuuden tukeminen ja ohjaus valintojen tekemiseen ja mahdollisuuksien luominen.</p>
<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Strategiassa reiluus, rohkeus, ripeys, avattu toimintakeskus Rivakan strategiassa.</p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>1krt/vuosi.</p>

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Palveluesimies Janne Yrjölä, kotiin annettavat palvelut ja toimintayksikön palveluvastaava Jukka Hokkila, kotona asumista tukevat palvelut, yksikön suunnittelu, kehittäminen ja organisointi.</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Toimintayksikön palveluvastaava Käpälämäenkatu 14,11710 Riihimäki p. 0403304345</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>Palveluvastaava, 1 laitoshuoltaja, 2 hoitajaa, 2 avustavaa ohjaajaa, 8 ohjaajaa, palvelusihteri</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa) Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Tehdään yhdessä henkilöstön kanssa</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Jatkuva palautteen kerääminen selkokielellä lomakkeella palautepostilaatikkoon. Asiakastyytyväisyys kyselyt vuoden välein, tarvittaessa useammin. Viimeksi 2018.</p>

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautteet käsitellään henkilöstötiimissä, osastitiimeissä ja asiakasraadissa. Kehitetään toimintaa palautteiden pohjalta.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Osallistetaan asiakaslähtöisesti palvelun suunnittelussa ja kehittämisessä.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Osallistua kaupungin yhteiseen palautteen keräämisohjelmaan. Kirjataan toimintayksikön asiakaspalauttejärjestelmään.

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 arvioinnit tehdään koko kaupungin tasolla vuosittain, toimintayksikössä päivitetään riskien arviointia säännöllisesti. Kirjataan läheltäpiti-tilanteet kaupungin työsuojelun ohjelmiin Wpro ja Hairpro ja toimitaan ennaltaehkäiseväsi henkilöstön valmiussuunnitelmissa sekä vastuualuejakojen yhteydessä. Kokonaisvaltaista toiminnan ja asiakashavaintoa. Työn opastusta asiakasnäkökulmasta.

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

Käsitellään esiin tulleita asioita henkilöstön tiimissä viikoittain, asiakastiimeissä päivittäin. Wpron kautta kaupungin työsuojeluun ja vakuutusyhtiölle.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Toteutetaan toimintaan osallistamalla asiakkaita ja ohjaamalla toimimaan työturvallisuus huomioiden. Käsitellään myös henkilöstötiimissä ja mikäli tarvitaan apua saa, työsuojelusta tai työterveyshuollosta. Korjataan havaitut epäkohdat välittömästi niiden ilmaantuessa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Henkilöstöllä avoin vuorovaikutus ja yhteiset työtiimit.
Kaupungin työsuojelun kanssa tehtävää yhteistyötä.**

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>Henkilöstöä 14. Palveluvastaava, 2 lähihoitajaa, 2 avustavaa ohjaajaa, 8 ohjaajaa, palvelusihteri. Työosastolla max 60 käyttöpäivää/ohjaaja 12 henkilöä, yhdellä hoitajalla 4 paljon apua tarvitsevaa asiakasta, työvalmentajilla (2) 47 asiakasta. Keittiö/siivous laitoshuoltajalla 8 asiakasta.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Sijaisten hankinta pääsääntöisesti Seuturekry Sarastian kautta, varmistavat kelpoisuusehdot. Julkisella haulla haastattelut, valinnat, pidempiaikaiset sijaiset sekä vakituinen henkilöstö, palveluvastaava ja palveluesimies.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Kaupungin ohjeiden mukaan, Yksikössä käytössä perehdyttämiskansio ja osastoilla nimetty perehdyttäjä. Kaupunki järjestää yhteisiä perehdyttämistilaisuuksia uusille työntekijöille. Kaupunginsivuilla, Intra, perehdyttämisoppaita.</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>3 pv ammatillisen osaamisen lisäämisen koulutusta vuodessa. Kehityskeskustelut kerran vuodessa. Osallistutaan kaupungin yhteiseen koulutus suunnitelmaan. Henkilöstöllä on vastuu oman ammattitaidon ja osaamisen tarpeesta huolehtimisesta.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Kaupungin strategiassa ja tulokortissa.</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>Toimitilat 1660m2. osastoja 4, autettu päivätoiminta, toiminnallinen päivätoiminta, kädentaidon osastot ja alihankinta. ruokasali, asiakas pukuhuoneet, joissa jokaisella oma lukollinen kaappi, rentoutushuone, myymälä, siivous/keittiötilat, varastotila.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Tilat on rakennettu kehitysvammaisten työ- ja päivätoimintaa ajatellen 1986. Tilat ovat esteettömät ja toimivat tähän tarkoitukseen. Palvelua tarvitsevien asiakkaiden määrän lisääntyessä toteutetaan toiminnallisia muutoksia tilojen riittävyden mahdollistamiseksi.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Yhteisöllisyys kuuluu päivittäiseen toimintaan. Toiminnassa ohjataan verkostoitumaan myös vapaa-ajalla työn ulkopuolella. Osallistetaan asiakkaita sosiaaliseen vuorovaikutukseen ja kanssakäymiseen.</p>

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Siivous-/pyykki- ja jätehuolto ohjatusti. Vastuuhenkilö, laitoshuoltaja/ohjaaja tiedottavat ja valvovat toiminnan sujumisesta.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Talon omistaa Avain-säätiö, johon yhteistyö palveluvastaavan vastuulla yhteistyössä kaupungin kiinteistöhuollon kanssa. Sisäilma mittaukset suoritettu 2014. Työpaikkaselvitys 2019</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Verenpainemittari, kuumemittari, ensiaputarvikkeet, rollaattori, pyörätuoli, vaaka, sairaalasänky.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Palveluvastaava Jukka Hokkila p. 0403304345</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 määräyksiin: 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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Työsuojeluorganisaati, Rivakan edustajat palveluvastaava ja ohjaaja. Rivakan henkilöstön oma vastuualuejako.</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Osastoilla asiakkaiden ja henkilöstön laatimat ohjeistukset ryhmässä toimimisesta turvallisesti. Henkilöstöllä voimassaoleva EA-1 koulutus (2019). Valmiussuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Riskienhallinta kaupungin käytännön mukaista ja päivitetään tarvittaessa.</p>

<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta Murtohälytykset, kiinteistönhuolto vastaa toimivuudesta yhdessä talon omistajan kanssa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.) Ei laitteita</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma Ennakoidaan mahdolliset turvallisuusriskit. Läheltäpit tilanteiden läpikäynti ja asioiden korjaaminen välittömästi, Haipro asiakas raportointi/tilastot.</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 Asiakas mukana palvelusuunnitelmissa/ asiakassuunnitelmissa, tehdään vuoden välein tai tarvittaessa kaupungin sosiaalityön kanssa. Palvelupäätös, sosiaalityön palveluohjaaja ja työosuusrahapäätös toimintayksikön palveluvastaava. Toimintasuunnitelmat yksilöllisesti/asiakaslähtöisesti osallistaen asiakkaita palvelun tuottamisessa.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen Asiakas kutsutaan tutustumaan toimintaan. Esitellään talossa olevat toiminnat ja annetaan asiakkaalle valinnanmahdollisuuksia myös talon ulkopuoliseen toimintaan.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista. Ensi tapaaminen, yksilöllisen toiminnan periaatteet, kerrotaan toiminnasta perittävä ruokamaksu ja mahdollisuus työosuusrahaan.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §) Asiakas voi vaikuttaa omaan tekemiseensä työpäivänsä aikana tarjolla olevista vaihtoehdoista. Opastetaan asiakaslähtöiset yhteisiin pelisääntöihin ja työelämän sääntöihin. Palvelu on vapaaehtoista.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista Asiakas huolehtii itse ja saa apua tarvitessaan, oma lukollinen kaappi.</p>

<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Toimimme ilman pakotteita ja rajoitteita. Asiakasrajoitteet tekevät moniammatillinen työryhmä; sosiaalityöntekijä, lääkäri ja psykologi.</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>Toimimme asiakkaalla olevien rajoitustoimenpiteiden mukaisesti. Haastavasti käyttäytyvän asiakkaan kohdalla yksilöllisesti rajoitteista ja pakotteista kokonaisvaltainen työturvallisuus huomioiden. Sovelletaan asumisyksikköön tehtyä yksilöllistä päätöstä.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asian tuominen palveluvastaavav tietoon, etenee käsittelyyn tarvittaville tahoille.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Varmistetaan asiakkaalle mahdollisimman oikeanlainen palvelu asiakkaan toiveiden mukaan yhdessä sosiaalityön kanssa.</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>Toimintayksikön palveluvastaavalle tai palveluesimiehelle.</p>
<p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot</p> <p>Satu Loippo, Pikassos Puhelinnumero: 0505996413 Postiosoite: Pikassos Oy/Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 3 . krs. 33100 Tampere ASIOINTITILI Voi lähettää postia myös: www.suomi.fi/etusivu</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Käsitellään työyhteisössä ja asian vaatiessasosiaalityön tiimissä.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Kunnan palvelua yhteistyössä sosiaalityön kanssa.</p>

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaalla on valitusoikeus palvelupäätöksestä.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Toiminta on osallistavaa, ennakoivaa asiakaslähtöistä, yksilöllistä, itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa ja avoimuuteen tähtäävää toiminnan järjestämistä.

- asiakkaalla palvelusuunnitelma
- työ- ja päivätoimintasuunnitelma
- yksi vaikutuskanava on asiakasraati

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 fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Neuvoa, ohjausta ja apua arjen selvitymisen tukemiseen. Kuntouttavan työtteen, uuden oppimisen ja taitoja ylläpitävän toiminnan järjestäminen. Vertaistuki päivittäisissä toiminnoissa tärkeää. Tarjota haasteita itsenäisyyden kehittymiseen.

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

Lounas, päiväkahvi, huomioidaan erityisruokavaliot, seurataan painonhallintaa, kannustetaan ja tuetaan terveelliseen ruokavalioon ja säännöllisyyteen, annoskoko ja henkilöstöllä esimerkkiruokailu mahdollisuus.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Palveluvastaava 0403304345 ja laitoshuoltaja 0504080324

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.)

Ohjataan ja kannustetaan erilaisten harrastusten pariin. Asiakaslähtöiseen toiminnan järjestämiseen ja oma-aloitteisuuden tukeminen.

THL:n liikuntasuositukses eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Käsi pesu, opastetaan miten toimitaan kun sairastuu. Tiedotus avointa asumisyksiköiden ja toiminnan kesken.

Henkilöstöllä rokotustodistus.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Kehitetään palautteiden kautta, osastopalaverit, tiimipalaverit.

Henkilökunnan oman työn arviointia päivittäin, kuuluu tehtävään.

Osallisuutta ja työllistämistä edistävän toiminnan laatuksiteerit tehty 2019.

Tuloskortti avattu Rivakan toiminnasta.

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.)

Terveyskeskus, Kanta-Hämeen keskussairaala, Kanta-Hämeen keskussairaala Riihimäen yksikkö, psykiatrian poliklinikka/Eteva

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

Omaiset/asumispalvelun henkilöstö/ asiakas itse, asumisohjaus, tarvittaessa autetaan ja ohjataan Rivakasta.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

112, järjestetään kuljetus hoitoon tai tilataan aikaa asiakkaan kanssa yhdessä

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

Päivystyksen kautta

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä 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

Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoitotyöryhmä.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot Sairaanhoidaja puh. 0505633380 Hoitaja p. 0403304357 Hoitaja 0505633646
Potilasasiamiehen yhteystiedot
Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään, paperiset asiakirjat arkistoidaan asianmukaisesti.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Tuomas Häkkinen, käyntiosoite Et.Asemakatu 2, Riihimäki. Postiosoite PL 125, 11101 Riihimäki. Puhelin 050 523 7304
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi
Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kgqfj8w.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) Tietosuoja koulutusta, kaksi tenttia 2018-2019
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/64znaj.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) Sähköinen asiakastietojärjestelmä, paperiset asiakirjat arkistoidaan asianmukaisesti.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Asiakastietojärjestelmä sosiaalitoimen sisällä, kirjeitse toiminnalliset kokonaisuudet, asiakas- ja palvelusuunnitelmat. Asiakkaan lupa hänen asioidensa käsittelyssä, asiakas mukana.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Uuden työntekijän perehdyttämisessä, tietosuojan mukainen toimintamalli. Asiakastietojen käsittely vain niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee, asiakas mukana häntä koskevissa asioissa.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ruuan laatu palautelomakkeella sekä suora palaute Rivakan keittiöstä vastaavalta Kuljetuspalveluiden palautetta.

Luettelo alihankkijoita

Riihimäen kaupungin ruokapalvelu Kontio

Kuljetuspalvelu Lehto

Kuljetuspalvelu Korsisaari

Kuljetuspalvelu Hyvinkään tila-auto

Taksi Tampere

Kehittämissuunnitelma

Mukana Rivakan toimintojen osalta.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

1krt/vuosi tai tarvittaessa

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Pienryhmässä asiakkaita ja henkilöstöä, osallistavaa päivittämistä.

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

Paikka ja päiväys Riihimäki 18.6.2019	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Jukka Hokkila, palveluvastaava
---	---