



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 ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
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 ja sosiaalihuoltolain mukaista työ- ja päivä toimintaa sekä sosiaalista kuntoutusta kuntalaisille. Asiakkaiden osallisuuden tukeminen ja ohjaus valintojen tekemiseen ja mahdollisuuksien luominen.</p>
<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Riihimäen kaupungin arvot reiluus, rohkeus, ripeys, avattu toimintakeskus Rivakan strategiassa mitä arvot tarkoittavat toiminnassamme. Toimimme strategian Rakas Riksu periaatteiden mukaisesti.</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.</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Tehdään yhdessä henkilöstön kanssa. Vastuu palveluvastaavalla ja ryhmän henkilöstölläperehdytyksen yhteydessä.</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. Asiakastytyväisyys kyselyt vuoden välein, tarvittaessa useammin. Viimeksi 2018. Asiakasraati kokoontuu kerran kuukaudessa, palvelusuunnitelman laadinta ja päivittäminen asiakkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa 1-2 vuoden välein sekä tarvittaessa asiakkaan tilanteen mukaan. Sosiaalihuoltolainmukaisessa toiminnassa 3-6 kk välein.</p>

<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Palautteet käsitellään henkilöstötiimissä, ryhmissä ja asiakasraadissa. Kehitetään toimintaa palautteiden pohjalta.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p>Osallistetaan asiakkaita asiakaslähtöisesti palvelun suunnitteluun, kehittämiseen ja toteuttamiseen.</p>
<p>Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi</p> <p>Osallistua kaupungin yhteiseen palautteen keräämisohjelmaan. Kirjataan toimintayksikön asiakaspalauttejärjestelmään. Tehdään asiakastytyväisyyskysely 2021</p>

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

<p>Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti</p> <p>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 asiakashavainnointia. Työn opastusta asiakaslähtöisesti.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Käsitellään esiin tulleita asioita henkilöstön tiimissä viikoittain, asiakastiimeissä päivittäin. Wpron kautta kaupungin työsuojeluun ja vakuutusyhtiölle. Turvallisuuskävely 1 krt/vuosi.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Henkilöstö puuttuu välittömästi esiin tulleisiin epäkohtiin ja teemme korjaukset mahdollisuuksien mukaan, mikäli epäkohtaa ei voida Rivakassa hoitaa, tehdään palvelupyyntö tekniseen virastoon. Epäkohdat käsitellään myös henkilöstötiimissä ja tarvittaessa apua saa työsuojelusta tai työterveyshuollosta. Käsitellään myös henkilöstötiimissä ja mikäli tarvitaan apua, sitä saa työsuojelusta tai työterveyshuollosta.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Henkilöstön välillä tiedonkulku suusanallisesti ja kirjataan yhteisessä tiimissä. Tarvittaessa tiedotetaan asiakkaita, läheisiä ja yhteistyötahoja. Kaupungin työsuojelun kanssa tehtävää yhteistyötä.</p>
<p>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</p>

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 12. Palveluvastaava, 1 lähihoitajaa, 1 avustavaa ohjaajaa, 6 ohjaajaa, 1 työhönvalmennuksen ohjaaja ja 1 työhönvalmentaja, 1 määräaikainen ohjaaja, 2 määräaikaista avustavaa ohjaajaa, 1 määräaikainen lähihoitaja. Henkilöstömitoitus työn alla 2020.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)</p> <p>Vakituista henkilöstöä haetaan julkisella haulla, palveluvastaava voi hakea alle 3kk sijaisuuksiin henkilöstöä ja palveluesimies pidempiin. Sijaisten hankinta ensisijaisesti Sarastia rekryn kautta, varmistavat kelpoisuusehdot. Mikäli ei Sarastia rekryllä ole sijaisia, palveluvastaava voi hakea määräaisia sijaisia. Sosiaali- ja terveydenhuollon Valviran määrittelemät kelpoisuusehdot täyttyvä uusissa sopimuksissa.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)</p> <p>Kaupungin ohjeiden mukaan. Yksikössä käytössä perehdyttämisopas kirjallisena ja sähköisenä. Kaupunki järjestää yhteisiä perehdyttämistilaisuuksia uusille työntekijöille. Henkilöstöhallinnon oppaat esillä. Kaupunginsivuilla, Intra ja Workplace.</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, populuksessa lomakkeistoa. Osallistutaan kaupungin yhteiseen koulutus suunnitelmaan. Henkilöstöllä on vastuu oman ammattitaidon ja osaamisen ylläpitämisestä. Sairauspoissaolo keskustelut tarvittaessa ja varhaisen tuen lomakkeiden käyttäminen tarvittaessa ennaltaehkäisevästi palveluvastaavan kanssa. Työnohjauksen järjestäminen yksikössä palveluvastaavan tehtäviä.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Asiakasmitoituksella ja asiakkaiden toimintakyvyn mittaristolla suunnitellaan myös henkilöstöresurssien riittävyttä.</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. ryhmiä 5, enemmän apua tarvitsevien päivätoiminta, toiminnallinen päivätoiminta, kädentaidon ryhmät ja alihankinta ryhmä, 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, hygientilojen 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 riittävyyden mahdollistamiseksi.</p>

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta 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 Siivous-/pyykki- ja jätehuolto ohjatuksi. Vastuuhenkilö, laitoshuoltaja/ohjaaja tiedottavat ja valvovat toiminnan sujumisesta.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.) 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 Verenpainemittari, kuumemittari, ensiaputarvikkeet, pyörätuoli, vaaka.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot 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 Laitteita ja tarvikkeita hankitaan asiakastarpeen mukaan, kun tarvetta ilmaantuu. Toimitilojen kehittäminen kuuluu jatkuvaan toiminnan mahdollisuuksien seurantaan ja suunnitteluun.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot
Työsuojeluorganisaatio, Rivakan edustajat palveluvastaava p. 0403304345 ja ohjaaja p 0505633697. Rivakan henkilöstön oma vastualuejako.

<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Ryhmässä asiakkaiden ja henkilöstön laatimat ohjeistukset ryhmässä toimimisesta turvallisesti. Henkilöstöllä voimassaoleva EA-1 koulutus (2019). Valmiussuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Riskienhallinta kaupungin käytännön mukaista ja päivitetään tilanteiden muuttuessa ja tarvittaessa.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</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>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p>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</p> <p>Asiakas mukana palvelusuunnitelmissa/ asiakassuunnitelmissa, tehdään vuoden välein tai tarvittaessa kaupungin sosiaalityön kanssa.</p> <p>Palvelupäätös, sosiaalityön palveluohjaaja ja työosuusrahapäätös toimintayksikön palveluvastaava. Toimintasuunnitelmat yksilöllisesti/asiakaslähtöisesti osallistaen asiakkaita palvelun toteuttamisessa .</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Asiakas kutsutaan tutustumaan toimintaan. Esitellään talossa olevat toiminnat ja annetaan asiakkaalle valinnanmahdollisuuksia toiminnan sisällön mukaisesti, sekä kerrotaan mahdollisuudesta osallistua talon ulkopuoliseen toimintaan.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Ensi tapaaminen, yksilöllisen toiminnan periaatteet, kerrotaan toiminnasta perittävästä ruokamaksusta ja mahdollisuudesta työosuusrahaan.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>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</p> <p>Asiakas huolehtii pääsääntöisesti itse ja saa apua tarvitessaan.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Toimimme ilman pakotteita ja rajoitteita. Asiakasrajoitteet tarvittaessa tekee 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. Informoimme sosiaalityöntekijää, mikäli toiminnassamme asiakkaan toiminta aiheuttaa turvallisuusriskiä.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asian tuominen palveluvastaavan tietoon kirjallisena, etenee käsittelyyn tarvittaville tahoille.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen asiakassuhteen päättymisestä.</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</p> <p>Puhelinnumero: 0505996413</p> <p>Postiosoite: Pikassos Oy/Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 3 . krs. 33100 Tampere</p> <p>ASIOINTITILI</p> <p>Voi lähettää postia myös: www.suomi.fi/etusivu</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Käsitellään palveluesimiehen, palveluvastaavan ja henkilöstön kanssa työyhteisössä ja asian vaatiessa sosiaalityön tiimissä.</p>

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

Yhteistyöpalaverit ja palvelusuunnitelmat yhteistyössä sosiaalityön kanssa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaalla on valitusoikeus erityishuolto-ohjelmaan merkityistä palvelupäätöksistä sekä sosiaalihuoltolain päätöksistä.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Toiminta on osallistavaa, ylläpidetään 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 sekä itsenäistymisessä. Uuden oppimisen ja taitoja ylläpitävän toiminnan järjestäminen kuntouttavalla työotteella. Mahdollistetaan sosiaalinen kanssakäyminen.

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/ravitsemussuositukset/>

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 liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Käsienpesu ja käsidesin käytön ohjeistusta. Kaupungin ohjeistusten seuraaminen ja noudattaminen.

Henkilöstöllä on hygieniapassi myös muutamalla asiakkaalla on olemassa hygieniapassi, työskentelevät keittiössä.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Kehitetään palautteiden kautta, osastopalaverit, tiimipalaverit.

Henkilökunnan oman työn arviointia päivittäin.

Osallisuutta ja työllistämistä edistävän toiminnan laatu kriteerit tehty 2019.

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.)

Perusterveydenhuollon kautta

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>

Tehdään lääkehoitosuunnitelma 2020 ja päivitetään tarvittaessa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Sairaanhoitaja 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 päivittäin, paperiset asiakirjat arkistoidaan.
Henkilöstö on suorittanut navisec tietosuojakoulutuksen.

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/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>)

Tietosuoja koulutusta, 2018-2019-2020

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)

Asiakastietojärjestelmä ja arkistointi ohjeistuksen mukaisesti.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakastietojärjestelmässä palvelusuunnitelmat, asiakaspäätökset. Asiakaskertomus/kirjataan päivittäin. Asiakastiedote neljä kertaa vuodessa toiminnasta. Asiakkaan lupa hänen asioidensa käsittelyssä.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

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

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

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 7.10.2020

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Jukka Hokkila, palveluvastaava**