

Päivätoiminta Katajan OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kittilän kunnan sosiaalipalvelut

Y-tunnus 0191406-6

Kunta

Kunnan nimi Kittilä

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Päivätoimintakeskus Kataja

Katuosoite Sairaalantie 2 A 2

Postinumero 99100

Postitoimipaikka Kittilä

Sijaintikunta yhteystietoineen Kittilän kunta, Valtatie 15, 99100 Kittilä

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalinen kuntoutus, päihdekuntoutus/päivätoiminta/mielenterveysystyö, päihde- ja mielenterveyskuntoutujille. Asiakasmäärä: vaihtelee, toimintapäivillä ma, ke, to paikalla kerralla kork.10 kuntoutujaa.

Palvelutehtävä: Päihdehuolto (kaiken ikäisille), Työkäisten palvelut, läkkäiden palvelut

Palveluna on SHL 17 § mukainen sosiaalinen kuntoutus, SHL 16 § sosiaaliohjaus ja 24 § mukainen päihdetyö sekä 25 § mukainen mielenterveysystyö.

Päivätoiminta Katajassa kunnan omana tuotantona.

Kohderyhmä: kunnan aikuisväestö 18-64 vuotiaat

Esimies Anri Tiri, vastaava sosiaalityöntekijä

Puhelin 0400 139 684

Sähköposti anri.tiri@kittila.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Kataja tarjoa sosiaalista kuntoutusta, päihdekuntoutusta, mielenterveystyötä sekä sosiaaliohjausta mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Tarkoituksena on arjen hallinnan, mielen hyvinvoinnin ja päihteettömyyden tukeminen.

Toimintaa ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolait.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Asiakslähtöisyys: jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen asiakassuunnitelma, jota tarkistetaan sovitusti. Tehdään uusi palvelutarpeen arvio mahdollisessa muutostarpeessa.

Vastuullisuus ja yhdenvertaisuus: ammatillisuus, asiakkaiden tasa-arvoinen kohtelu, toiminnot perustuvat ammatilliseen-tieteelliseen metodiin.

Uudistuminen ja yhteistyö: henkilökunnan osaamista ja ammatillisuutta tuetaan lisä- ja täydennyskoulutuksen avulla; henkilökunnan luovuutta ja erityistaitoja huomioidaan ja niiden käyttämiseen kannustetaan; olemme avoin, keskusteleva ja asianmukaista informaatiota jakava yhteistyökumppani.

Ihmisarvo ja oikeudenmukaisuus: Työssä pyritään kohtaamaan palvelujen piiriin hakeutuva asiakas inhimillisesti ja yksilöllisesti.

Itsenäisyys ja elämänhallinta: Asiakkaita pyritään motivoimaan itsenäiseen elämänhallintaan siinä tukea tarjoten.

Syrjäytymisen ehkäiseminen ja osallisuuden edistäminen: yhtenä keskeisenä lähtökohtana on tarjota palveluja syrjäytymisen aiheuttamien ongelmien vähentämiseksi.

Yhteisöllisyys: mahdollistetaan kuuluminen yhteisöön ja yhdessä tekemiseen syrjäytymisuhan alla oleville sekä tukea elämänlaadun parantumista uuden yhteisöön kuulumisen kautta.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista: yksikössä on aina 2 työntekijää, asiakkaat ohjeistetaan eri toiminnoissa, kaikissa toiminnoissa otetaan huomioon asiakkaiden resurssit ja kyvyt, yksikössä on säännöt käyttäytymiselle

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Jos havaitaan epäkohtia ym., ne tuodaan työntekijöiden kautta esimiehille

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Asioista ilmoitetaan ensin ohjaajille tai kirjallisesti heidän kauttaan esimiehille

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Tiimissä, esimiehen kanssa, dokumentointi työsuojelupäällikölle/ henkilöstöpäällikölle, työterveyshuoltoon aina ja poliisille jos epäily rikoksesta

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Vaarojen tunnistamislomakkeella määritellään vastuuhenkilöt

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Asioista tiedotetaan tiimeissä

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Katajan henkilökunta: Annika Aartola, ts. päivätoiminnan ohjaaja-perhetyöntekijä, Veli-Matti Virtanen, päihde- ja mielenterveystyöntekijä ja aikuissosiaalityöntekijä Eve Lääts ja vastaava sosiaalityöntekijä Anri Tiri

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Vastaava sosiaalityöntekijä Anri Tiri, anri.tiri@kittila.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutoin kalenterivuositain aikuissosiaalityöntekijäryhmässä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päivätoimintakeskus Katajassa ja kunnan internetsivulla kittila.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan sosiaalityöntekijän toimesta yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys. Sosiaalihuoltolain mukaisesti ja arvioinnissa käytetään mukana tarvittaessa arviointiin kehitettyjä menetelmiä/mittareita.

Sosiaalisen kuntoutuksen piiriin ohjataan asiakkaita eri reittejä, esim. mielenterveystoimiston ja/tai terveydenhuollon kautta sekä sosiaalityön kautta.

Jos henkilö tarvitsee tukea, arvioidaan, onko tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista. Palvelutarpeen arviointi sisältää:

- 1) yhteenvedon asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta;
- 2) sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset asiakkuuden edellytyksistä;
- 3) asiakkaan mielipiteen ja näkemyksen palvelutarpeestaan, ellei palvelutarpeen arvioimiseen yhteistyössä asiakkaan kanssa ole ilmeistä estettä;
- 4) asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion 42 §:n mukaisen omatyöntekijän tarpeesta.

Katajan asiakkaiden omatyöntekijä on sosiaalityöntekijä ja työparina/vastuuhenkilönä ovat Katajan ohjaajat

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas on itse mukana määrittämässä tarvitsemiaan palveluita ja asiakassuunnitelmaa laadittaessa.

Asiakkaan suostumuksella hänen läheisverkosto kartoitetaan siltä osin, miten omaiset tai muut asiakkaalle läheiset henkilöt osallistuvat asiakkaan tukemiseen. Läheiset voidaan kutsua mukaan palvelutarpeen arviointiin, mikäli asiakas on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään ja turvallisuudestaan ja tieto on välttämätön palvelutarpeen selvittämiseksi tai tieto on tarpeen asiakkaan edun vuoksi.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Sosiaalityöntekijä laatii yhdessä Katajan ohjaajien ja asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman. Suunnitelma on aina määräaikainen ja siihen kirjataan asiakkaan tarvitsemat palvelut / tavoitteet. Suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti ja arvioidaan, miten tavoitteet ovat toteutuneet.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakas on itse mukana määrittämässä tarvitsemiaan palveluita ja asiakassuunnitelmaa laadittaessa. Asiakkaalle kerrotaan eri vaihtoehdot ja otetaan huomioon asiakkaan näkemys omasta palvelutarpeesta. Palveluihin hakeutuminen ja vastaanottaminen ovat vapaaehtoisia eikä asiakasta saa pakottaa tahdon vastaisesti ottamaan palveluja vastaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Ajantasaisella ja asianmukaisella dokumentaatiolla tai sisäisellä tietojen vaihdolla asiakirjojen kirjaamis- ja salassapitosäädöksiä noudattaen

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?

Asiakas määrittää itse avun tarpeensa sekä myös yhteistyössä työntekijän kanssa. Tuetaan asiakkaan omaehtoista selviytymistä. Katajan päivätoiminnan ohjelma suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asiakkaiden kanssa.

Mitä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Sosiaalisessa kuntoutuksessa ei rajoiteta itsemääräämisoikeutta. Palvelu perustuu asiakassuunnitelmaan ja viranhaltijapäätöksiin sekä sosiaalista kuntoutusta koskeviin säädöksiin (laki ja lautakunnan päätökset) ja Katajassa on omat käyttäytymissäännöt.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Ei ole käytössä minkälaisia rajoittavia välineitä vaan asiakassuunnitelma ja asiakasta koskevat aikuissosiaalityön päätökset ohjaavat toimintaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiakas voi lähettää muistutuksen kunnan kirjaamoon tai yksikön esimiehelle, joka toimittaa muistutuksen kirjaamoon. Yksikön esimies ei yksin anna vastausta muistutukseen vaan asia käsitellään esimiestä ylemmällä taholla ja esimieheltä pyydetään lausunto asiasta. Esimies käsittelee asian työntekijöiden kanssa

Asiakkaan taholta työntekijään tai toisia asiakkaita kohtaan kohdistunut epäasiallinen käytös johtaa keskusteluun, jossa asiat yritetään ratkaista. Keskustellaan siitä, mitä asiakkaalta edellytetään, jotta asiointi olisi sujuvaa ja turvallista. Normaalityönteessä seuraamus epäasiallisesta käyttäytymisestä on esimerkiksi palvelun rajoittaminen. Toistuva asiaton käytös tai aggressiiviset tilanteet saattavat johtaa määräaikaan palvelunsaannin rajoittamiseen. Asiakas tulee kuulluksi näissä tilanteissa heti kun se asiakkaan päihtymystila tms. huomioiden on mahdollista. Päätös annetaan kirjallisena ja pyritään siihen, että kaikki asianosaiset osallistuvat asian käsittelyyn.

Ennalta tiedetyt mahdolliset hankalat tilanteet, esim. kotikäynti päihtyneen asiakkaan luokse hoidetaan parityönä. Työtiimin, esimiehen konsultaatio ovat käytössä tarvittaessa. Työntekijät ovat ammattilaisia ja osaavat arvioida ja ennaltaehkäistä vaarallisia kohtaamisia.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakas tulee kuulluksi näissä tilanteissa heti kun se on mahdollista esim. asiakkaan terveys- ja/tai päihtymystila tms. huomioiden. Pyritään siihen, että kaikki asianosaiset osallistuvat asian käsittelyyn.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakas saa antaa palautetta kirjallisesti, suullisesti tai tarpeen mukaan muistutuksena.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautetta hyödynnetään palvelujen kehittämisessä ja työntekijöiden ammatillisissa lisä- ja täydennyskoulutuksissa

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja perusturvajohtaja Sirikka-Liisa Olli

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Merikratos Oy, 050 341 5244 (tiistai klo 12-15 ja keskiviikko-torstai kello 10-13) ja sähköpostitse sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Sosiaaliasiamiestoiminnan tavoitteena on varmistaa yhdessä asiakkaan kanssa tämän oikeuksien toteutuminen sosiaalihuollossa: muistutukset, valitukset, ohjaus- ja neuvonta asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollon asiakkaana sekä sosiaalihuollon lainsäädännöstä ja lain soveltamisesta asuinkunnassasi ym.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä (30 vrk). Vastaus on perusteltava.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 30 kalenteripäivää

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Katajan toiminta tähtää asiakkaiden fyysisten, psyykkisten, kognitiivisten ja sosiaalisten kykyjen sekä osallisuuden vahvistamiseen monipuolisten toimintojen avulla.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkaiden palvelusuunnitelmiin kirjataan palvelutarpeen mukaan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan, mm. kulttuuri- ja harrastustoimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakassuunnitelman toteutumista arvioidaan sovitusti aina suunnitelman kirjattuun määräajan mukaisesti tai tarpeen tullessa ennen ennalta sovittuja määräaikoja.

Ravitseminen

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asiakkaat valmistavat ruokaa osana kuntoutusta ohjaajien tukemana.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan voidaan tarpeen mukaan kirjata, jos on siihen liittyviä tarpeita

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asiakas seuraa itsenäisesti, käyttäen tarpeen mukaan terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palveluja. Sosiaalityöntekijä ohjaa ja neuvo tarpeen tullessa oikeiden palvelujen piiriin.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Kunta vastaa yksikön siivouksesta ja hygieniavälineiden riittävydestä Katajassa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Siivousyksikö vastaa siisteydestä, jokainen ammattilainen omasta asianmukaisesta toiminnasta, mm käsien desinfioinnista sekä ohjaa asiakkaita asianmukaiseen toimintaan. Tarvittaessa hakee aiheesta lisäkoulutusta ja -tietoja.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kunta vastaa tästä

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Yksikön henkilökunta ei varsinaisesti osallistuu puhtaanpitoon, pois lukien omien ruokavälineiden tiskaus. Pyykinhuoltoa ei yksikössä tapahdu.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakas ohjataan julkisen terveydenhuollon palvelujen piiriin, tarvittaessa soimitaan 112

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Julkinen terveydenhuolto hoitaa ja sosiaalityön tuki tarvittaessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kataja ei vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta, julkinen terveydenhuolto (kunnan terveyskeskus) vastaa.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ei kuulu Katajan tehtäviin ja palveluihin.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Julkinen terveydenhuolto, kotisairaanhoito tarpeen mukaan. Pääsäännöllisesti asiakas vastaa itse omasta lääkehoidosta.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyötä ja verkostoitumista harjoitetaan asiakaslähtöisesti muiden palveluntuottajien kanssa. Pidetään huoli siitä, että salassapitovelvoite toteutuu ja että tietoja asiakkaan asioissa vaihdetaan hänen luvallaan ja valtuutuksellaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Asiakasturvallisuuden parantaminen edellyttää jatkuvaa keskustelua ja reflektointia toimintakäytäntöjen suhteen. Yksikössä ei työskennellä yksin asiakasryhmän kanssa. Turvallisuusasioista on sopimus Securitaksen kanssa ja poliisin kanssa pidetään tarvittaessa palaveri turvallisuusasioista.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Katajan henkilöstöön kuuluvat päivätoiminnanohjaaja (0,7) ja päihde- ja mielenterveystyöntekijä (0,5)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijainen hankitaan kesäloma-ajaksi

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Säännölliset keskustelut yleisistä toimintakäytännöistä ja niiden kehittämistä työntekijöiden ja esimiesten kesken antavat tarvittavaa tietoa henkilöstön tarpeesta. Kehittämispäivät ja koulutukset ylläpitävät ammattitaitoa. Saatavilla on työnohjaus

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Tiimipalaverit ja tarpeen mukaan oma palaveri Katajan asioissa vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Tuki- ja avustava työ on vapaaehtoista mm. seurakunnan ja hankkeiden taholta.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikköön rekrytoidaan sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökuntaa jolla on asianmukainen koulutus

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

Yksikössä työskentelee sosiaalihuollon ammattikelpoisuuden täyttävää henkilökuntaa

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Vastaava sosiaalityöntekijä ja päivätoiminnan ohjaaja tekee tämän työhönsä kuuluvana tehtävänä

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Työntekijät huolehtivat riittävästä täydennyskoulutuksesta itsenäisesti sekä esimiehen avulla.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 luku 3 Riskienhallinta).

Ilmoitukset käsittelee perusturvajohtaja ja työsuojelupäällikkö

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Katajassa on asiakkaille yhteiset kodinomaiset tilat, joihin kuuluvat keittiö, olohuone, käsityötila ja tietokonehuone. Työntekijöille on toimistotila, jota voidaan käyttää yksilökeskusteluihin. Katajassa on käytössä yleistyöaika. Katajassa ei ole kaikissa huoneissa varaovia (keittiö, toimisto, tietokonehuone). Asiakkaille ja henkilöstölle erilliset WC-tilat. Henkilökunta vastaa oman työpisteensä asianmukaisuudesta ja siisteydestä siltä osin, kun se ei ole siivouspalveluiden vastuulla.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Kataja on auki asiakkaille ma, ke, to klo 9.00-15.00 ja silloin ulko-ovi on auki. Toimistohuoneen ovi on lukittava.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Securitas Oyn kanssa on sovittu kutsupalvelu (nappi) sekä puhelinyhteys (hätkäksu).

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Ei ole Katajan hoidettavana.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Katajassa ei ole käytössä terveydenhuollon laiteita eikä tarvikkeita.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuoja laki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoaa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaaluttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytys tapahtuu työsuhteen alussa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiset tehdään päivittäin. Asiakastyö kirjataan Pro Consona- asiakastietojärjestelmään. Päihde- ja mielenterveystyöntekijä kirjaa terveydenhuollon Effica järjestelmään yksilöasiakasvastaanotot siltä osin, kun kyse on terveydenhuollon asiakassuhteesta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Ohjeistamalla ja kouluttamalla sekä tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn käytäntöjen säännöllisellä tarkistamisella.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstö ja esimies yhdessä perehdyttävät uuden työntekijän työn sisältöihin

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kunnan tietosuoja vastaavana toimii Katja Kaunismaa, puh. 0400 356 431, katja.kaunismaa@kittila.fi. Sosiaalihuollon tietosuojavastaava Katja Hietanen

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä. Asiakaskansiot ja asiakassuunnitelmat ovat lukkojen takana.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kotikäyntien järjestäminen ja 100% työaika toiselle ohjaajista

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 2.7.2021

Allekirjoitus

Anri Tiri vastaava sosiaalityöntekijä

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 16 pages before this page

Dokumentet inneholder 16 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 16 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 16 sider før denne side

Detta dokument innehåller 16 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende