

**KALEVANPUISTON
VASTAANOTTOKODIN
OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Sisällys

1.	Johdanto	4
2.	Lainsäädäntö.....	5
3.	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	7
3.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat.....	7
3.2	Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt	7
3.3	Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta.....	7
3.4	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
4.	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
4.1	Palvelualueen tavoitteet	9
5.	Riskinhallinta	9
5.1	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen.....	9
5.2	Riskinhallinta ja työturvallisuus	10

5.3 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet 11

6.	Asiakastyön sisällön omavalvonta	12
6.1	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
6.2	Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.....	12
6.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus.....	13
6.4	Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen.....	14
6.5	Asiakkaan oikeusturva	14
7.	Palvelun sisällön omavalvonta	15
7.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	15
7.4	Terveyden- ja sairaanhoito.....	16
7.7	Alihankintana tuotetut palvelut	18
8.	Asiakasturvallisuus	18
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	19
8.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma.....	19
8.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö.....	20
8.4	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	21
8.5	Toimitilat.....	22
8.6	Teknologiset ratkaisut	23
8.7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	23
8.8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	24

8.9	Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta.....	25
9.	Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen.....	25
10.	Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen	26
	Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	26

OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Porin Perusturvakeskus PL 102, 28101 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715 perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi Palveluntuottajan Y-tunnus: 0137323-9																							
Toimintayksikön nimi Kalevanpuiston vastaanottokoti																							
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelu, lapset, 7 paikkaa																							
Toimintayksikön yhteystiedot Kalevanpuisto 72 B-C p. 0447016213 kalevanpuisto@pori.fi																							
Postinumero 28120	Postitoimipaikka Pori																						
Toimintayksikön vastaavat Katja Levo	Yhteystiedot 0447018051																						
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat <table><tr><td>Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut</td><td>Porin palveluliikelaitos</td></tr><tr><td>Tekninen - ja kiinteistöhuolto</td><td>Porin palveluliikelaitos</td></tr><tr><td>Jätehuolto</td><td>Astalan kiinteistöpalvelu</td></tr><tr><td>Tietosuojajätehuolto</td><td>Paperinkeräys Oy</td></tr><tr><td>Laboratorio, rtg ja välinehuolto</td><td>SataDiag</td></tr><tr><td>Lääkehuolto</td><td>Maantiekadun apteekki</td></tr><tr><td>Atk-palvelut</td><td>Medbit Oy</td></tr><tr><td>Henkilöstön rekrytointi</td><td>Henkilöstöpalvelut</td></tr><tr><td>Henkilökunnan terveydenhuolto</td><td>Satakunnan työterveyspalvelut</td></tr><tr><td>Palkka- ja taloushallinto</td><td>KuntaPro Oy</td></tr><tr><td>Vartijapalvelut</td><td>ISS Palvelut Oy</td></tr></table>		Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut	Porin palveluliikelaitos	Tekninen - ja kiinteistöhuolto	Porin palveluliikelaitos	Jätehuolto	Astalan kiinteistöpalvelu	Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy	Laboratorio, rtg ja välinehuolto	SataDiag	Lääkehuolto	Maantiekadun apteekki	Atk-palvelut	Medbit Oy	Henkilöstön rekrytointi	Henkilöstöpalvelut	Henkilökunnan terveydenhuolto	Satakunnan työterveyspalvelut	Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy	Vartijapalvelut	ISS Palvelut Oy
Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut	Porin palveluliikelaitos																						
Tekninen - ja kiinteistöhuolto	Porin palveluliikelaitos																						
Jätehuolto	Astalan kiinteistöpalvelu																						
Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy																						
Laboratorio, rtg ja välinehuolto	SataDiag																						
Lääkehuolto	Maantiekadun apteekki																						
Atk-palvelut	Medbit Oy																						
Henkilöstön rekrytointi	Henkilöstöpalvelut																						
Henkilökunnan terveydenhuolto	Satakunnan työterveyspalvelut																						
Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy																						
Vartijapalvelut	ISS Palvelut Oy																						

1. Johdanto

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, valvontaohjelmien ja laatusuositusten sekä palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi suunniteltujen menettelyjen kirjallista kuvaamista ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa.

Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä taitoa elää muutoksessa, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Omavalvontasuunnitelman huolelliseen laadintaan on syytä panostaa ja hyödyntää siinä henkilöstön ammattitaitoa laajasti.

Onnistunut omavalvonta:

- varmistaa toiminnan laadun ja asiakasturvallisuuden
- varmistaa henkilöstön hyvinvoinnin
- vahvistaa organisaation myönteistä julkisuuskuvaa turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoajana.

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on siinä, että toimintayksikölle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvonnan tavoitteet:

- laadukkaat ja asiakasturvalliset palvelut
- avoin, oppiva toimintakulttuuri
- edistää asiakkaiden valinnan mahdollisuuksia
- asiakkaan osallisuuden parantaminen
- yhtenäiset palveluprosessit
- palveluprosessien seurannan ja arvioinnin kehittäminen
- valvonnan painopiste ennakolliseen valvontaan

Riskienhallinnan ja omavalvonnan perusidea on, että asiakkaan arjessa näkyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat riskit ja kriittiset työvaiheet kyetään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja

potilasturvallisuudesta. Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa.

Toimintayksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo lukijalle, miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Omavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten yksikössä toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Valviralle on annettu valtuutus antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä toimintayksikössä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. (valvira.fi)

2. Lainsäädäntö

Yksityinen terveydenhuolto

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 6 §): Palveluntuottajan on, toimiessaan useammassa kuin yhdessä toimipaikassa, laadittava omavalvontasuunnitelma, jonka sisällöstä Valvira antoi määräykset 1.10.2012.

Julkinen terveydenhuolto

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 8 § ja STM:n asetus 341/2011: Terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. 8 §:n 4 momentin nojalla: suunnitelmassa on sovittava ainakin seuraavat asiat:
 - laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanon vastuuhenkilöt ja toimijat sekä miten johto vastaa edellytyksistä ja voimavaroista toteuttaa laadukasta ja potilasturvallista toimintaa;
 - laadukasta ja turvallista toimintaa tukevat henkilöstöjohtamisen periaatteet ja käytännöt sekä avointa turvallisuuskulttuuria tukevat arvot ja menettelytavat;
 - menettelytavat, joilla henkilökunta osallistuu moniammatilliseen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten;
 - laadukkaan ja turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstön perehdyttäminen sekä toimintayksiköissä tapahtuva opiskelijoiden koulutus ja ohjaaminen;
 - menettelytavat, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista, sekä menettelytavat, joilla potilaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea potilasta kohdanneen haittatapahtuman jälkeen;
 - toiminnassa käytettävät laadunhallinta-asiakirjat;
 - turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoiminen sekä turvallisuusriskien tunnistaminen ja hallinta;

- vaara- ja haittatapahtumien tunnistaminen ja raportointi, haittatapahtumien ilmoittaminen hoitoilmoitusjärjestelmään ja muiden säädösten edellyttämä raportointi ja korjaavia toimenpiteitä koskevat menettelytavat;
 - laadunhallinnassa ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanossa tarvittava yhteistyö sairaanhoitopiirin kuntayhtymän alueella muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden kanssa.
 - Suunnitelmassa on käsiteltävä ainakin palvelujen tarpeenmukainen saatavuus, hoitoketjut, toimintayksikön fyysinen ympäristö, terveydenhuoltoon liittyvät infektiot, lääkehoito ja lääkehuollon järjestäminen, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, henkilöstö, sen työnjako ja osaaminen, tietojärjestelmät ja potilasasiakirjamerkintöjen tekeminen sekä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä.
 - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla suunnitelman täytäntöönpanon toteuttamiseksi henkilöstölle annetaan tietoa ja koulutusta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä suunnitelman sisällöstä.
 - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla potilaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan suunnitelmasta sekä potilaiden ja heidän läheistensä mahdollisuudesta edistää ja vaikuttaa laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden toteutumiseen.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (341/2011).

Yksityinen sosiaalihuolto

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 6 §: Yksityisten palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Valvira on päivittänyt yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontaa koskevan määräyksen, joka korvaa aiemman vuonna 2012 annetun määräyksen. Määräys tuli voimaan vuoden 2015 alussa (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014).

Julkinen sosiaalihuolto

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista – 23 § omavalvonnasta voimaan 1.1.2015 (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014). Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa. Vastaava velvollisuus tuli yksityisille sosiaalipalveluille jo vuonna 2012.

- Uusi sosiaalihuoltolaki - tulee voimaan asteittain alkaen 2015 - 47 §: Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön

henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

Tietojärjestelmien omavalvonta

- Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014). Määräys koskee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007) säädettyjä tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten sisältöä. Määräys tulee voimaan 1.2.2015.

3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat

Omavalvontasuunnitelmien toteutumista valvoo ja suunnitelmat hyväksyy perusturvan johtoryhmä. Käytännön suunnittelutyötä koordinoi perusturvajohtajan asettama laatu- ja turvallisuustyöryhmä.

Suunnittelutyön käytännön toteutuksesta vastaavat sosiaali- ja perhepalveluiden johtaja Mari Levonen ja lastensuojelupäällikkö Leila Linnainmaa

3.2 Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt

Yksikön esimies, vastaava ohjaaja Katja Levo on vastannut Kalevanpuiston vastaanottokodin omavalvontasuunnitelman laadimisesta ja sen valmistumisesta aikataulun mukaisesti sekä jatkossa myös sen päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilökunnan kanssa. Kalevanpuiston vastaanottokodin henkilökuntaan kuuluu vastaavan ohjaajan lisäksi ohjaajat: Katja Nevala, Marika Mikkola, Annika Joustenvirta, Merja Mäkinen, Katri Kuuri-Riutta, Anna-Reetta Virtanen, Tuula Ilén ja Mika Silmu.

3.3 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina muutostarpeen ilmaantuessa. Päivityksestä vastaa yksikön esimies, vastaava ohjaaja Katja Levo. Omavalvonnassa havaitut puutteet toiminnassa korjataan välittömästi. Puutteiden raportointi on jokaisen työntekijän vastuulla, korjausten toteutumisesta/korjaustarpeen eteenpäin tiedottamisesta vastaa viimekädessä yksikön esimies. Havaitut puutteet ja niiden johdosta toteutetut toimenpiteet raportoidaan kirjallisesti.

3.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internetsivuilla sekä Kalevanpuiston vastaanottokodin yleisissä tiloissa, asiakasoven 72 C läheisyydessä.

4. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus ilmaisee, miksi toimintayksikkö on olemassa, kenelle, mitä ja millä resursseilla palveluja tuotetaan.

Toimintaperiaatteet näkyvät asiakastyössä ammattieettisenä toimintana - asiakkaan kohtaamisena kunnioittavasti ja kiireettömästi sekä osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden tukemisena.

Arvot ovat sidoksissa sosiaalihuollon toimintaa ohjaaviin arvoihin ja eettisiin periaatteisiin.

Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Perusturvakeskuksen toiminta-ajatus

Porin perusturvakeskus edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

Porin perusturvakeskuksen yhteistoiminta-alueelle on laadittu PERUSTURVA 2016 – yhteistoiminta-alueen strategia.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/perusturva_2016_170810.doc

Perusturvakeskuksen arvot

Perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Kalevanpuiston vastaanottokoti on Porin perusturvakeskuksen alainen, lastensuojelun vastaanottoyksikkö turvattomille lapsille ja nuorille. Vastaanottokotiin sijoitetaan pääsääntöisesti alakouluikäiset ja sitä pienemmät lapset. Tarpeen vaatiessa voidaan vastaanottokotiin sijoittaa myös turvattomia nuoria, jolloin ikärajana on alle 18 vuotiaat. Vastaanottokoti tarjoaa lyhytaikaista lapsen iän, kehitystason, yksilöllisyyden huomioivaa turvaa, hoitoa, huolenpitoa ja kasvatusta.

Kalevanpuiston vastaanottokodin tavoitteena on antaa turvallinen hoito- ja kasvu ympäristö väliaikaista laitoshoidon tarvitseville lapsille. Lapselle on tarkoitus antaa perushoidon, säännöllisten arkirutiinien, leikin, huolenpidon ja yhdessäolon kautta mahdollisimman turvalliset elämänpiteet laitossijoituksen aikana.

4.1 Palvelualueen tavoitteet

Palvelualueen tavoitteena on siirtyä laitoshoidosta avopalveluihin ja perhehoidon lisääminen. Lastensuojelu tuotetaan keskitettynä palveluna. Porin kaupungin palvelusuunnitelma löytyy netistä haulla Porin palvelusuunnitelma 2015.

Vastaanottokodissa tuetaan vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lapsen vanhemmilla ja muilla huoltajilla on ensisijainen vastuu lapsen hyvinvoinnista. Lapsen huostaanotto on viimesijainen toimenpide ja vastaanottokodista pyritään yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa siihen, että lapsi voi palata takaisin omaan kotiinsa. Lastensuojelua toteutettaessa tulee kuitenkin aina ensisijaisesti ottaa huomioon lapsen etu.

5. Riskienhallinta

5.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

Riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskienhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Riskienhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Toimivan omavalvonnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Turvallisuuden edistäminen ja riskienhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Perusturvakeskuksen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelmassa kuvataan perusturvakeskuksen laatu- ja potilasturvallisuuspolitiikka, laatu- ja potilasturvallisuusjärjestelmä sekä laadun ja potilasturvallisuuden toimintaohjeita.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Potilasturvallisuus/Potilasturvallisuustyöryhmä/Laadunhallinnan_ ja_potilasturvallisuuden_suunnitelma_Petultk_03062013.docx

Haittapaukset kirjataan käytössä olevaan HaiPro-ohjelmaan. Käytössä on sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro ilmoittajan_ohje.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_ilmoittajan_ohje.pdf)

Kalevanpuiston vastaanottokodissa menetellään Perusturvan yleisten ohjeiden mukaisesti toteutettaessa korjaavia toimenpiteitä. Toimintaa koskevista muutoksista tiedotetaan yleisesti esimiesten kautta. Vastaava ohjaaja on tiedotusvastuussa omalle henkilökunnalleen. Koko vastaanottokodin henkilökunta vastaa tiedottamisesta eteenpäin yhteistyötahoille ja asiakkaille.

5.2 Riskinhallinta ja työturvallisuus

1.1.2003 voimaan tullut työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajaa selvittämään ja arvioimaan työn vaarat eli toteuttamaan työpaikoillaan riskien arvioinnin. Vaarojen tunnistaminen on riskien arvioinnin tärkein vaihe. Tavoitteena on tunnistaa kaikki merkittävät turvallisuuspuutteet, jotka saattavat aiheuttaa haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla kiinnittäen erityisesti huomiota lain 5. luvussa esitettyihin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratekijöihin, joita ovat fysikaaliset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, kemialliset ja biologiset vaara-tekijät ja henkinen kuormittaminen. Tunnistamisen työkaluna käytetään vaarojen tunnistamisen tarkastuslistoja. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

Riskien arviointi on käynnistetty Porin kaupungin työpaikoilla 5/2004 annetulla ohjeistuksella.
<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Documents/Riskienarviointi.doc>

Ilmoitus vaara / läheltäpiti -tilanteesta tehdään vaaratilanteesta, joka ei aiheuttanut tapaturmaa.

Sisäinen ilmoitus työtapaturmasta / ammattitaudista tehdään aina tapaturman satuttua. Lomakkeet löytyvät Patarummusta.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/tyohyvinvointi/Sivut/Ty%c3%b6turvallisuus.aspx>

Lisäksi Perusturvakeskuksella on käytössään ilmoituslomakkeet väkivaltilanteesta ja veritapaturmasta.

http://patarumpu.pori.fi/kovi/henkilostoasiat/tyohyvinvointi/Documents/Ilmoitukset/ilmoitus_vakivaltatapauksesta_taytto.docx

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Tartuntataudit/Verialtistukset/4_2014_Perusturvan_toimintaohje_työperäisiin_verialtistuksiin.rtf

5.3 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

HaiPro –ilmoitukset, läheltäpiti- tilanteet ja työtaturmat käydään läpi yksikössä yhdessä henkilökunnan kanssa. HaiPron käsittelystä on ohje Patarummussa.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_kasittelijan_ohje.pdf

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta **työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.**

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

- Säännöllisin väliajoin henkilökunnan kanssa käydään riskienhallinta -asiat läpi.
- Kun henkilökunta havaitsee jonkun epäkohdan, niin ensin asia ilmoitetaan lähiesimiehelle ja yhdessä pohditaan, miten asia voidaan ratkaista. Jos asia ei ratkea tällä tasolla, niin esimies vie asian ylemmille esimiehille ja hän myös huolehtii, että asia tulee ratkaistua.
- Haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet kirjataan asianmukaisesti sille kuuluvaan lomakkeeseen työntekijän ja esimiehen kanssa ja keskustellaan yhdessä tapahtuneesta. Esimies huolehtii, että lomakkeet lähtevät tiedoksi eteenpäin Perusturvan ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa varataan aika työterveyspalveluihin, esim. jos työntekijä tarvitsee keskusteluapua tapahtuneesta. Esimies käy tapahtuman läpi myös henkilökunnan kanssa ja tiedottaa tarvittaessa muita yhteistyötahoja asiasta.
- Henkilöstöltä ja asiakkailta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä käsittelemällä kehittämis ehdotus yhdessä henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa ylempien esimiesten kanssa.
- Henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta on vastuussa koko henkilökunta, mutta päävastuu asian hoitamisesta ja delegoinnista kuuluu vastaavalle ohjaajalle. Perehdytys tapahtuu kaupungin ohjeiden mukaisesti käyttämällä siinä apuna perehdyttämislomaketta. Opiskelijalle nimetään yksiköstä kaksi ohjaajaa, jotka ottavat päävastuun perehdyttämisestä. Muu henkilökunta osallistuu myös perehdytykseen omissa työvuoroissaan.
- Henkilökunta hoitaa sovitusti omavalvontaan liittyviä kirjaamisia, esim. ruuan lämpötilan mittaukset, kylmälaitteiden lämpötilojen tarkistukset.

6. Asiakastyön sisällön omavalvonta

6.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan 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.

- Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan tapauskohtaisesti, mutta yleisesti kaikille vastaanottokotiin sijoitetuille lapsille pyritään tarjoamaan turvallinen hoito- ja kasvuympäristö. Lastensuojelussa tärkeintä on huomioida lapsen etu. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa ollaan tiiviisti yhteydessä ja neuvotellaan sijoituksen tavoitteista. Myös asiakkaat ovat neuvotteluissa mukana.
- Sijoitettu lapsi ja omaiset voivat antaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta suullisesti henkilökunnalle. Lisäksi palautetta varten on myös kirjallinen lomake, jolla pyritään keräämään palautetta systemaattisesti sekä lapselta itseltään (ikätaaso huomioon ottaen) että omaisilta.

6.2 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

On tehtävä ilman aiheutonta viivytystä, kun henkilön toimintakyky on arvioitu - ja sen perusteella palvelujen tarve selvitetty. Määritellään palvelukokonaisuus joka tarvitaan toimintakyvyn tukemiseksi hyvän hoidon turvaamiseksi. Henkilön kanssa neuvoteltava vaihtoehtoista ja hänen oma näkemyksensä on kirjattava suunnitelmaan.

Palvelusuunnitelma tehdään asiakkaan palvelu- ja hoidontarpeeseen perustuvana moniammatillisena yhteistyönä. Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on tehtävä ilman aiheutonta viivytystä. Yksikön esimies seuraa ja ohjaa hoitotyön toteutumista omassa yksikössään. Omahoitaja vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.

- Kalevanpuiston vastaanottokodissa pidetään asiakkaan ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa neuvotteluja, joissa luodaan tavoitteet sijoitukselle. Sijoituksen pituudesta riippuen pyritään pitämään aloitus- ja lopetusneuvottelu. Pidemmän sijoituksen aikana pidetään myös välineuvotteluita. Neuvotteluissa sovitut asiat kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, joka tallennetaan Effic-

tietojärjestelmään lapsen asiakaskirjoihin sekä annetaan tiedoksi lapselle itselleen (ikätaaso huomioiden), lapsen huoltajalle/vanhemmalle sekä tarvittaessa muille yhteistyötahoille.

- Neuvotteluun kutsutaan aina mukaan lapsen laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen, joka on arjessa vastannut lapsen hoidosta. Tarvittaessa paikalle voidaan kutsua myös muita lapselle tärkeitä henkilöitä.
- Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita tulee henkilökunnan seurata ja pyrkiä omalla toiminnallaan siihen, että tavoitteet saavutetaan. Yhteistyö lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa katsotaan tärkeäksi.

6.3 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa.

Asiakkaalle voidaan nimetä edunvalvoja, mikäli hän ei iän, sairauden tai muun syyn vuoksi kykene huolehtimaan asioistaan. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asiakas edunvalvontaa. Lastensuojelussa edunvalvojan tarpeellisuudesta huolehtii lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

- Kalevanpuiston vastaanottokodissa pyritään lapsen ikätaaso huomioon ottaen vahvistamaan lapsen itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. On kuitenkin huomioitava, että vastaanottokoti on lastensuojelulaitos, joka tarjoaa kriisitilanteessa lyhytaikaista sijoituspaikkaa ja johon lapsi sijoitetaan sosiaalityöntekijän päätöksellä. Laitoksessa on omat sääntönsä, joita lapsen tulee noudattaa ja jotka perustuvat pitkälti hyvään kotikasvatukseen. Vastaanottokodin tarkoitus on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.
- Vastaanottokodissa voidaan tarvittaessa rajoittaa kiireellisesti sijoitettua tai huostaan otettua lasta seuraavasti: yhteydenpidon rajoitus, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen, eristäminen ja erityinen huolenpito. Rajoitustoimenpiteillä puututaan lapsen perusoikeuksiin. Rajoitustoimenpiteet ovat viimesijaisia keinoja ja niistä tulee täyttää lastensuojelulain vaatimat päätökset, jotka toimitetaan lain ohjeiden mukaan tiedoksi.

- Vastaanottokodin henkilökunnalla on vastuussa lapsen edun toteuttamisesta sijoituksen aikana. Vastaava ohjaaja on vastuussa henkilökunnan hyvistä työtavoista ja työn laadusta. Ongelmakohtiin tulee vastaavan ohjaajan puuttua välittömästi ja selvittää asia.
- Sijoituksen aikana tapahtunut mahdollinen haittatapahtuma tai vaaratilanne tulee käsitellä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai muun läheisensä kanssa niin pian kuin se on mahdollista henkilökunnan puolesta toteuttaa.

6.4 Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

- Asiakkaat, omaiset tai muut läheiset osallistuvat yksikön omavalvonnan ja laadun kehittämiseen keskustelemalla henkilökunnan kanssa mahdollisista ongelmakohtista ja antamalla henkilökunnalle palautetta. Henkilökunta on päivittäin asiakkaiden kanssa tekemisissä ja keskusteluyhteydessä. Omaiset ja muut läheiset huomioidaan myös sijoituksen aikana henkilökunnan toimesta ja heidän kanssaan tehdään yhteistyötä.
- Vastaanottokodissa kerätään palvelujen sisältöön, laatuun, riittävyteen ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta keskustelemalla asiakkaiden ja yhteistyötahojen kanssa sekä pyytämällä asiakkailta palautetta kirjallisesti lapsen sijoituksen päättyessä vastaanottokodissa.
- Saatu palaute käsitellään ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ottamalla asiat yhteisesti esille henkilökunnan osastokokouksissa ja vastaava ohjaaja on vastuussa viemään tarvittaessa asioita eteenpäin myös ylemmille esimiehille tiedoksi.

6.5 Asiakkaan oikeusturva

Seuraavat lait sisältävät määräyksiä asiakkaan oikeuksista:

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaiset oikeudet.

Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille,

kuten aluehallintovirastolle (AVI). Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä Porin perusturvautakunnan yksilöjaostossa.

Perusturvakeskuksessa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista huolehtivat sosiaaliasiamies ja potilasiamies. <http://www.pori.fi/perusturva/oikeudet.html>

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen
Puh. 02 630 1423, Gsm 044 707 9132
Postiosoite on: Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila
Käyntiosoite on: Liisankatu 18B 1 krs.
28100 PORI

Potilasiamies Päivi Apajasalo
Puh. (02) 621 1341 tai 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.
Porin perusturvakeskus
Maantiekatu 31
PL 33, 28601 Pori

Muistutuslomake/potilasiamies
http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4j/muistutus_potilaan_hoidosta.docx

Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattava taho, jolle muistutukset osoitetaan ja yhteystiedot. Suunnitelmaan on kirjattava potilasiamiehen/sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamista palveluista. Muistutus osoitetaan aina järjestämisvastuussa olevalle taholle

- Asiakkaan tekemä muistutus toimitetaan ensisijaisesti sosiaaliasiamies Jari Mäkiselle, jos asiakas ei itse tee sitä hänelle suoraan. Asiakkaan tekemä muistutus pyritään käsittelemään viivytyksettä myös Kalevanpuiston vastaanottokodissa.
- Vastaava ohjaaja käsittelee muistutuksen sekä henkilökunnan että asiakkaan kanssa yhdessä ja erikseen. Tilanteessa tulee ottaa huomioon asiakkaan oikeudet ja olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen. Vastaava ohjaaja vie muistutuksen ylemmälle esimiehelleen tiedoksi ja sieltä se etenee tarvittaessa ylemmille esimiehille. Asiakkaan tekemä muistutus otetaan huomioon Kalevanpuiston vastaanottokodin toiminnan kehittämisessä.

7. Palvelun sisällön omavalvonta

Valvontaohjelmat ja eri toimintoja ohjaamaan laaditut suositukset määrittävät asiakastyön sisältöä.

7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kalevanpuiston vastaanottokodin ohjaajat huolehtivat lapsen fyysisestä, psyykkisestä, kognitiivisesta sekä sosiaalisesta hyvinvoinnista ja tukevat lasta näissä. Ohjaajat sitoutuvat huolehtimaan siitä, että lapsi saa osakseen säännöllisesti riittävän määrän terveellistä ruokaa, liikuntaa, virikkeitä ja lepoa. Kalevanpuiston vastaanottokodissa tuetaan lasta myös

harrastuksissa. Tärkeää on huolehtia lapsen turvallisuuden tunteesta, kehitystason mukaisesta aktiviteetista sekä vahvistaa lasta positiivisen minäkäsityksen syntymisessä. Kalevanpuiston vastaanottokodissa pyritään auttamaan lasta sosiaalisten verkostojensa vahvistamisessa sekä vuorovaikutustaitojen kehittämisessä. Säännöllinen päivärytmi sisältäen mm. ruokailuajat, ulkoilun ja leikin vahvistavat lapsen hyvinvointia ja kasvua.

7.2 Ravitseminen

Kalevanpuiston vastaanottokodissa tarjotaan lapsille monipuolista, terveellistä ja lapsen ikätasoon sopivaa ravintoa Porin kaupungin suositusohjeiden mukaisesti. Vastaanottokodissa tarjoillaan aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Poikkeuksena imeväisikäiset, joiden pääasiallinen ravinto koostuu äidinmaidonvastikkeesta. Ruokajuomana tarjoamme aterian yhteydessä maitoa tai piimää. Ruokailuissa otetaan huomioon lasten erityisruokavaliot. Viikolla vastaanottokodin ruoka tulee Porin palveluliikelaitoksen keskuskeittiöstä ja viikonloppuisin ruuan valmistavaa ohjaajat. Ohjaajilla on hygieniapassi.

Lapset saavat myös päivittäisen D-vitamiini annoksen aamupalan yhteydessä.

Ravitsemusvastaava on laitoksen vastaava ohjaaja.

7.3 Hygieniakäytännöt

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FHygienia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Kalevanpuiston vastaanottokodin puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Tarvittaessa on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia. Vastaava ohjaaja on hygieniavastaava, ja hän vastaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta. Myös Palveluliikelaitoksen laitoshuoltaja antaa osaltaan ohjeita hygienian suhteen.

Vastaanottokodin henkilökunta huolehtii hyvästä yleishygieniasta. Lapsen perushoidossa (rasvaus, vaipanvaihto, suihkutus) käytämme kertakäyttöisiä silikonihanskoja. Jokaisella lapsella on vastaanottokodissa oma hammasharja ja hammastahna, kylpypyyhe sekä hiusharja. Hyvästä yleishygieniasta huolehditaan pesemällä säännöllisesti lasten vaatteet, pyyhkeet ja liinavaatteet. Lisäksi vastaanottokodissamme työskentelee laitoshuoltaja joka huolehtii laitoksen tilojen puhtaudesta.

7.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Kalevanpuiston vastaanottokodissa henkilökunta vastaa lasten terveyden- ja sairaanhoidosta, kuten neuvolakäynneistä ja hammashuollosta. Vastaanottokodista varataan lapsille tarvittaessa teveydenhoitajalle/lääkärille aika.

7.5 Lääkehoito

Yksiköllä tulee olla ”Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Sosiaali- ja terveysministeriön laatusuosituksen mukaan monia lääkkeitä käyttäville henkilöille on osana palvelusuunnitelmaa tehtävä henkilökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää asiakkaan käyttämät itsehoito- ja reseptiläkkeet. Henkilökohtainen lääkehoitosuunnitelma on tarkistettava säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaan lääkehoidon vaikutuksia on seurattava ja mahdolliset muutoksen lääkityksessä kirjattava lääkekorttiin tai muuhun vastaavaan asiakirjaan.

Kalevanpuiston vastaanottokotiin on laadittu lääkehoitosuunnitelma 19.10.2011 ja se on päivitetty viimeksi 8.12.2011. Tämän jälkeen lääkehoitosuunnitelma on ollut hyväksyttävänä palvelujohtaja Esko Karralla. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää mahdollisimman pian, viimeistään maaliskuun 2016 loppuun mennessä. Vastuuhenkilönä on vastaanottokodin vastaava ohjaaja Katja Levo, puh. 0447018051 / 0447016213.

Vastaanottokodin henkilökunta on yhteisesti vastuussa seuraamaan ja päivittämään lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkkeet vastaanottokotiin hankitaan yleisesti Maantiekadun apteekista. Lapsen tulotilanteessa laitokseen selvitetään niin pian kuin mahdollista lapsen lääkitykseen liittyvät asiat luotettavalta taholta. Vastaanottokodissa on kaksi lukollista lääkekaappia, jotka molemmat sijaitsevat toimistossa. Avaimet on henkilökunnan saatavilla. Lääkkeitä jaetaan lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta on suorittanut LOVE terveydenhuollon ammattihenkilön lääkehoidon osaamisesta LOP –Lääkeosaamisen perusteet –kurssin vuonna 2015.

7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyö kunnassa toimivien julkisten tahojen, yritysten, järjestöjen ja muiden yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi.

Kalevanpuiston vastaanottokoti tekee yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa. Yhteistyön toimivuudesta on koko henkilökunta vastuussa. Kalevanpuiston vastaanottokodissa tehdään yhteistyötä esimerkiksi lastenneuvoloiden kanssa. Tarkastamme lapsen tullessa vastaanottokotiin, että ikätasoon kuuluvat neuvolakäynnit on hoidettu. Tarvittaessa varaamme ajan lapselle neuvolaan. Lisäksi huolehdimme, että lapsen vuosittainen hammastarkastus on tehty. Pääasiassa sijoitetut lapset asioivat perusterveydenhuollon yksiköissä, mutta tarvittaessa olemme yhteydessä myös erikoissairaanhoidon kuten

esimerkiksi Lastenpsykiatriselle poliklinikalle tai Satakunnan keskussairaalan lastenpoliklinikalle. Kouluikäisten lasten kohdalla olemme tarvittaessa yhteydessä kouluterveydenhuoltoon. Lapsen terveydenhuoltoon liittyville käynneille pyritään aina ottamaan mukaan myös lapsen huoltaja.

7.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Porin perusturvakeskus tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Palvelujen laatua seurataan yksikössä ja havaittuihin puutteisiin puututaan välittömästi.

Palautetta kerätään alihankkijoiden tuottamista palveluista. Porin palveluliikelaitoksella on käytössä reklamaatiolomake ateria, puhtaus ja kiinteistöhoitopalveluista.

<http://patarumpu.pori.fi/palvelut/palveluliikelaitos/Documents/Reklamaatiolomake.doc>

Kalevanpuiston vastaanottokodissa varmistetaan alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksista päivittäisellä seurannalla. Esimerkiksi ateriapalveluiden tuottamien ruokien valvontaa seurataan mittaamalla lämpötilat tuoduista ruuista. Epäkohtiin puututaan välittömästi ja asiasta täytetään tarvittaessa reklamaatiolomake. Puhtauspalveluissa henkilökunta tapaa arkisin laitoshuoltajaa vastaanottokodin tiloissa ja mahdollisista epäkohdista voidaan keskustella suoraan laitoshuoltajan kanssa. Vastaava ohjaaja tapaa laitoshuoltajan esimiestä vuosittain ja voi olla häneen tarvittaessa yhteydessä. Kiinteistöhuollon työntekijä tavoitetaan puhelimitse tarpeen vaatiessa. Lisäksi Palveluliikelaitos on järjestänyt vuosittain ateriapalveluista yhteistyötapaamisen, jossa palautetta voidaan antaa heidän toiminnasta. Palveluliikelaitos käyttää myös sähköistä asiakaspalautejärjestelmää, johon vastaava ohjaaja vastaa vuosittain.

8. Asiakasturvallisuus

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuus-ongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Perusturvakeskuksessa on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Toimintaohjeet_haariotilanteiden_varalle_12_2014.doc

Pelastussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vähintään vuosittain.

Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Documents/Sisäinen_palotarkastuslomake.pdf

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Ilmoituksen maistraattiin tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Porin Perusturvakeskus tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa ISS Turvallisuuspalvelut Oy. Käytössä ovat murtohälytykset, puhelinturva, turvaamispalvelu, kannettava päällekkäuspainike, piirivartiointi. Kalevanpuiston vastaanottokodissa turvallisuuspalveluista on käytössä kannettava päällekkäuspainike, puhelinturva ja turvaamispalvelu.

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo- ja pelastumiskoulutuksin sekä poistumisharjoituksin.

Asiakasturvallisuutta mietitään Kalevanpuiston vastaanottokodissa säännöllisesti. Erilaisten koulutusten (kuten ensiapukoulutus, Mapa-koulutus, palo- ja pelastusharjoitukset) avulla henkilökunta kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi.

Porin kaupunki järjestää sisäisiä koulutuksia asiakasturvallisuuden parantamisesta. Yhteistyötä tehdään myös esimerkiksi Satakunnan pelastuskeskuksen (poliisi ja palokunta) sekä vapaapalokunnan kanssa erilaisten koulutusten ja harjoitusten parissa. Kalevanpuiston vastaanottokodin palo- ja pelastusvastaava on vastaava ohjaaja Katja Levo, joka huolehtii, että palo- ja pelastusharjoituksiin osallistuu koko henkilökunta ja että niitä on riittävästi. Lisäksi kerrataan yksikön omien sammutuslaitteiden sijaintipaikat, jotta hätätilanteessa sammutustarvikkeet löytyvät nopeasti.

8.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammattitehtävien toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta,

määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. 1.3.2016 tulee voimaan laki sosiaalialan ammattihenkilöistä (817/2015). Lain tarkoituksena on edistää asiakasturvallisuutta sekä asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihoitoon ja kohteluun. Tähän pyritään varmistamalla ja valvomalla, että sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät valmiudet sekä mahdollisuus kehittää ja ylläpitää ammattitaitoaan.

Uuden ammattihenkilölain myötä sosiaalityöntekijästä, sosionomista ja geronomista tulee laillistettuja sosiaalihuollon ammattitehtäviä, ja heidät merkitään hakemuksesta sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin laillistettuna ammattihenkilönä. Laissa on määritelty virheellisen toiminnan seuraamukset.

Lain tavoitteena on myös edistää sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tarkoituksenmukaisen tehtävärakenteen muodostumista. Lähtökohtana ovat asiakkaan tarpeet.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölain mukaan Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontavirasto ohjaa ja valvoo valtakunnallisesti sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammattitoimintaa ja ylläpitää sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä. Aluehallintovirasto ohjaa ja valvoo sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammattitoimintaa toimialueellaan. (www.talentia.fi)

Perustuvan henkilöstösuunnitelmassa on määritelty henkilöstön kelpoisuusvaatimukset.

Laaditut tehtäväkuvaukset määrittävät kunkin ammattiryhmän keskeiset tehtävät.

- Kalevanpuiston vastaanottokodissa toimii vastaava ohjaaja sekä 8 ohjaajaa. Vastaava ohjaaja on ammatiltaan sosionomi. Ohjaajilla on seuraavanlaisia koulutuksia: sosionomi (2 henkilöä), lasten sairaanhoitaja (1 henkilö), päivähoitaja (1 henkilö), sosiaalikasvattaja (1 henkilö), sosiaaliohjaaja (1 henkilö), lähikasvattaja (1 henkilö) ja kodinhoitaja (1 henkilö).
- Vastaanottokodissa toimii myös laitoshuoltaja, joka on Palveluliikelaitoksen työntekijä.
- Vastaanottokodissa työskentelee pääsääntöisesti 2 aamuvuorossa, 2 iltavuorossa ja yksi yövuorossa.
- Vastaava ohjaaja varmistaa työvuorokohtaisesti, että henkilöstöä on riittävästi paikalla. Esimerkiksi jos osastolla on useampia alle kaksivuotiaita lapsia tai lapsia ylipaikoilla, niin henkilökuntaa tarvitaan enemmän.

8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettelyn ja Porin perusturvakeskuksessa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimike-muutosesitysten käsittely. Täyttöluvista tekee päätöksen toimialajohtaja. Työvoimakustannusten poikkeuksellisen voimakkaan nousupaineen takia kaikkia avautuvia virka- ja työsuhteita tarkastellaan kriittisesti ohjeistuksen mukaisesti. Laskennallisena tavoitteena kaupunkitasolla tulee olla, että n. puolet eläkkeelle lähtevien tehtävistä kyetään

jättämään täyttämättä ja järjestelemään uudelleen. Uudelleen järjestelyissä voidaan käyttää hyväksi henkilöstön sisäisen liikkuvuuden parantamista, tehtäväkuvausten tarkistamista ja työaikajärjestelyjä.

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset. Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan.

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelly Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Toimintasääntöön Esimiesliite PETU ltk 02062014.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Toimintasääntöön_Esimiesliite_PETU_ltk_02062014.pdf)

- Sijaisia palkataan tarpeen mukaan, esimerkiksi sairaus- ja vuosilomien aikana. Pyritään kuitenkin siihen, että 1-3 päivän sijaisia ei tarvitsisi käyttää. Sijaisten palkkaaminen riippuu vastaanottokodin paikkalukumäärästä sekä pienten, alle kaksivuotiaiden lasten määrästä. Henkilöstömäärän tulee olla riittävä, jotta lapsen hoito ja huolenpito pystytään turvaamaan.
- Sijaisella tulee olla alan koulutus tai osa opinnoista suoritettuina. Kokemus alalta katsotaan myönteiseksi. Vastaava ohjaaja haastattelee uudet sijaiset ja arvioi heidän sopivuuden työhön. Uusilta sijaisilta vaaditaan rikosrekisteriote.

8.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Porin perusturvakeskuksen perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat

- Koko organisaation kattava yleinen kirjallinen perehdytysohjelma on käytössä
- Yksikkökohtaiset kirjalliset perehdytysohjelmat ovat ajan tasalla
- Jokainen uusi ja toimintayksikköä vaihtava sekä työhön palaava työntekijä on perehdytetty tietyn ajanjakson kuluessa
- Uudella työntekijällä on tietty minimiaika perehdytykseen

Porin kaupungilla on käytössä perehdytyslomake.

[http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Lomakkeet1/Perehdyttamisen muistilista.xls](http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Lomakkeet1/Perehdyttamisen_muistilista.xls)

Sosiaali- ja terveydenhuollon osaamistarpeiden muutokset edellyttävät henkilöstöltä jatkuvaa kouluttautumista ja ammattitaidon kehittämistä sekä kriittistä työtettä ja perustellun tutkimustiedon hyödyntämistä toimintakäytäntöjen kehittämisessä. Näihin haasteisiin vastaamiseksi systemaattisella ja riittävän pitkäkestoisella täydennyskoulutuksella on suuri merkitys.

Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Henkilöstöasiat/Koulutussuunnitelma_ja_menettelyohje/Porin_perusturvakeskuksen_henkilöstön_koulutuksen_runkosuunnitelma_vuodelle_2015_Petultk_14012015.doc

- Vastaanottokodissa käytetään perusturvan ohjeiden mukaista perehdyttämismallia. Perehdytyslomake on käytössä uusille, pitkäaikaisille sijaisille ja sitä voidaan soveltaa myös opiskelijoiden perehdytyksessä. Lisäksi vastaanottokodilla on oma perehdytyskansio, jota päivitetään säännöllisin väliajoin. Uusille, pitkäaikaisille sijaisille sekä opiskelijoille nimetään ohjaajat, jotka vastaavat perehdytyksestä. Lisäksi koko henkilökunta on vastuussa uuden henkilön perehdytyksestä jokaisessa työvuorossa.
- Jokainen pääsee työyhteisöstä vuorollaan koulutuksiin, henkilöstö voi myös toivoa koulutusta, mikä kiinnostaa ja mihin osa-alueeseen työssä tarvitsee lisäkoulutusta.

8.5 Toimitilat

Kalevanpuiston vastaanottokoti sijaitsee Porin Käppärässä. Vastaanottokoti on Porin kaupungin omistamassa rivitalorakennuksessa, jossa kaksi asuntoa on yhdistetty toisiinsa. Rivitalo on rakennettu 1968. Vastaanottokodin käyttöön tilat on otettu kesällä 2006.

- Vastaanottokodilla on jokaiselle lapselle oma huone, jossa hän saa yksityisyyttä. Laitoksen tilanne huomioiden voidaan toisinaan sijoittaa sisarukset samaan huoneeseen. Läheiset voivat tavata lapsia heidän omissa huoneissaan sekä vastaanottokodin aidatulla pihalla. Vastaanottokodin yhteiset tilat ovat kaikkien lasten käytössä.
- Lapsi voi tuoda omaan huoneeseensa sisustustarvikkeita, omia vaatteita, leluja, valokuvia ja kirjoja. Lapset eivät saa mennä toisten huoneisiin ilman erillistä lupaa. Henkilökohtaiset tavarat ovat vastaanottokodissa omalla vastuulla. Vastaanottokodin huoneet ovat valmiiksi perustarpeet täyttäviä ja alustavasti sisustettuja.
- Jos lapsi on vastaanottokodista pitkään poissa, voidaan hänen huonettaan käyttää väliaikaisesti toiselle lapselle osaston tilanteen niin vaatiessa. Tuolloin henkilökunnan tulee turvata lapsen henkilökohtaiset tavarat.
- Henkilökunta hoitaa pyykinhuollon, laitoshuoltaja siivoaa osaston tilat. Lapset osallistuvat oman huoneen siivoukseensa ikätaso huomioiden.
- Vastaanottokodissa on käytössä päällekkäuspainike, jolla voidaan tarvittaessa kutsua vartija paikalle. Henkilökunta huolehtii painikkeen latauksesta ja valmiustilasta.
- Lapsilla ei ole käytössä henkilökohtaisia turvalaitteita.
- miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää. Läheisten vierailut mahdollistetaan päivittäisillä vierailuajoilla; klo 10-12 ja 15-18. Vauvojen kohdalla ja poikkeustapauksissa voidaan sopia yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa läheisille pidennetyt vierailuajat lapsen edun mukaisesti.
- Kaikkia vastaanottokodin yhteisiä/julkisia tiloja voi käyttää henkilökunnan lisäksi sijoitetut lapset sekä yhteistyötahot. Käytössä on kaksi olohuonetta, leikkitala ja sauna.

- Lapsen omaohjaajat ja vastaava ohjaaja sekä tarvittaessa muu henkilökunta vastaavat terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta.

8.6 Teknologiset ratkaisut

- Vastaanottokodissa on käytössä ISS:n päällekkäuspainike henkilökunnan käyttöä varten. Lisäksi vartija voidaan kutsua paikalle puhelimitse tilaamalla. Lapsilla ei ole käytössä omia turva- ja kutsulaitteita.
- Jokaisessa yövuorossa päällekkäuspainike ladataan, sammutetaan ja käynnistetään uudelleen, jolloin samalla ISS:lle menee tieto laitteen toimivuudesta. Tarvittaessa vastaava ohjaaja on yhteydessä ISS vartiointipalveluun laitteen ongelmatilanteissa.

8.7 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on perehdytty Lakiin terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (L629/2010) ja Valviran määräykseen (määräys 4 2010), jossa ohjeistetaan terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaista käyttäjää muun muassa vaaratilanneilmoituksen tekemisessä.

http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Instrumentit

- Laitteet
- Välineet
- Ohjelmistot
- Materiaalit:
- Valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi Ihmisen diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen...

Porin perusturvakeskuksessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja hyvinvointipalveluiden johtaja. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on turvallisuuspäällikkö.

Perusturvakeskuksessa on käytössä laitekortti.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakijat/Potilasturvallisuus/Laiteturvallisuus/Laitekortti_2014.docx

Laitekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta. Kortti säilytetään toimintayksikössä.

- Vastaanottokodissa ei ole käytössä laitteita, joihin tarvitaan terveydenhuollon koulutus.

- Lasten tarvitsemien apuvälineiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto toteutuvat asianmukaisesti henkilökunnan siitä vastattaessa. Tarvittaessa henkilökunta selvittää terveydenhuollon työntekijältä käytön ohjauksesta ja huollosta.

8.8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tietojen käsittely on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan.

Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja.

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön, joka on terveys- ja hyvinvointipalvelujen johtaja. Tietosuojatyöryhmän edustajana vanhuspalveluista on vanhuspalveluiden päällikkö.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto_2012.doc

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Vakuutus.doc

Uuden työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esimiehet vastaavat siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan sekä säilyttävät lomakkeet.

Yksikkö käsittelee asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Kalevanpuiston vastaanottokodissa on käytössä sosiaalieffica-järjestelmä, jonne jokainen sijoitettu lapsi kirjataan. Efficaan kirjoitetaan myös jokaisesta lapsesta päivittäisraportti. Päivittäisraportit ovat suojattuja salasanalla.

- Vastaava ohjaaja huolehtii, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä
- Asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti.

8.9 Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonnasta on annettu erikseen määräys (THL/1305/4.09.00/2014).

Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma laaditaan vuoden 2015 aikana yhteistyössä Porin kaupungin tietohallinnon ja Medbit Oy:n kanssa. [Suunnitelma linkitetään yksiköiden omavalvontasuunnitelmiin sen valmistuttua.](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelman sisältö:

- Johdanto
- Suunnitelman kohde
- Yleiset tietoturvakäytännöt
- Käyttöympäristön ja useiden järjestelmien yhteiset tietoturvakäytännöt
- Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt
- Kanta-palveluihin liittymisen tietoturvakäytännöt
- Tietojärjestelmät
- Tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet ja suunnitelmat

9. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen

Omavalvontasuunnitelma on työväline, jossa kuvataan miten perusturvan eri työyksiköiden asiakaslähtöinen hoito/palvelu toteutetaan lainsäädäntöön, Porin kaupungin yleisiin ohjeisiin sekä perusturvakeskuksen yleisiin ja palvelukohtaisiin ohjeisiin perustuen. Omavalvontasuunnitelman seurannasta ja kehittämisestä vastaa yksikön esimies, joka on velvollinen raportoimaan havaituista epäkohdista omalle esimiehelleen ja perusturvakeskuksen johdolle. Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen raportoimaan esimiehelleen havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista sekä kehittämistarpeista.

Kehittämistarpeista ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan yhdessä henkilökunnan kanssa esimerkiksi laitoksen osastokokouksissa ja sovitaan mahdollisista muutoksista, joihin koko henkilökunta sitoutuu.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta ja kehittämisestä vastaa ensisijaisesti Kalevanpuiston vastaanottokodin vastaava ohjaaja Katja Levo sekä laitoksen henkilökunta.

10. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty palvelualueen johdon työkokouksessa sekä saatettu tiedoksi perusturva johtoryhmälle.

Päiväys

Allekirjoitukset

Yksikön esimies

Palvelujohtaja

Omavalvontasuunnitelman liitteet

- henkilötietojen käsittelyä koskeva suunnitelma
- rekisteriseloste
- tietosuojaseloste, kun tietoja käsitellään sähköisesti
- lomake, jota käytetään käsiteltäessä salassa pidettäviä henkilötietoja (asiakkaan suostumus)
- suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä
- tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot