

Porin perusturvakeskus Omavalvontasuunnitelma

MONITUOTE

16.12.2015

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	8
4.	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	8
4.1	Palvelualueen tavoitteet	9
5.	Riskinhallinta	9
5.1	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen.....	10
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	15
6.5	Asiakkaan oikeusturva	15
7.	Palvelun sisällön omavalvonta	16
7.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	16
7.4	Terveyden- ja sairaanhoito.....	18
7.7	Alihankintana tuotetut palvelut	19
8.	Asiakasturvallisuus	19
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
8.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma.....	20
8.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö.....	21
8.4	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	22
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 Monituote																											
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten työkeskus, asiakaspaikkoja 45																											
Toimintayksikön yhteystiedot Satakunnankatgu 33-35A																											
Postinumero 28130	Postitoimipaikka Pori																										
Toimintayksikön vastaava Tapio Nyström	Yhteystiedot 044 7016177 tapio.nystrom@pori.fi																										
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat <table><tr><td><i>Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut</i></td><td><i>Porin palveluliikelaitos/ Cygnauksen Koulu</i></td></tr><tr><td><i>Tekninen - ja kiinteistöhuolto</i></td><td><i>JH Talohuolto Puh: 0400-323815</i></td></tr><tr><td><i>Jätehuolto</i></td><td><i>Astalan kiinteistöpalvelu Oy Puh: 02 6336478</i></td></tr><tr><td><i>Tietosuojajätehuolto</i></td><td><i>Paperinkeräys Oy</i></td></tr><tr><td><i>Hyllytyspalvelu</i></td><td><i>Logistiikkakeskus</i></td></tr><tr><td><i>Laboratorio, rtg ja välinehuolto</i></td><td><i>SataDiag</i></td></tr><tr><td><i>Lääkehuolto</i></td><td><i>Asema-apteekki</i></td></tr><tr><td><i>Tekstiilihuolto</i></td><td><i>Monituotteen oma pesukone</i></td></tr><tr><td><i>Atk-palvelut</i></td><td><i>Medbit Oy</i></td></tr><tr><td><i>Henkilöstön rekrytointi</i></td><td><i>Henkilöstöpalvelut, kuntarekry</i></td></tr><tr><td><i>Henkilökunnan terveydenhuolto</i></td><td><i>Satakunnan työterveyspalvelut</i></td></tr><tr><td><i>Palkka- ja taloushallinto</i></td><td><i>KuntaPro Oy</i></td></tr><tr><td><i>Vartijapalvelut</i></td><td><i>ISS Security Pori</i></td></tr></table>		<i>Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut</i>	<i>Porin palveluliikelaitos/ Cygnauksen Koulu</i>	<i>Tekninen - ja kiinteistöhuolto</i>	<i>JH Talohuolto Puh: 0400-323815</i>	<i>Jätehuolto</i>	<i>Astalan kiinteistöpalvelu Oy Puh: 02 6336478</i>	<i>Tietosuojajätehuolto</i>	<i>Paperinkeräys Oy</i>	<i>Hyllytyspalvelu</i>	<i>Logistiikkakeskus</i>	<i>Laboratorio, rtg ja välinehuolto</i>	<i>SataDiag</i>	<i>Lääkehuolto</i>	<i>Asema-apteekki</i>	<i>Tekstiilihuolto</i>	<i>Monituotteen oma pesukone</i>	<i>Atk-palvelut</i>	<i>Medbit Oy</i>	<i>Henkilöstön rekrytointi</i>	<i>Henkilöstöpalvelut, kuntarekry</i>	<i>Henkilökunnan terveydenhuolto</i>	<i>Satakunnan työterveyspalvelut</i>	<i>Palkka- ja taloushallinto</i>	<i>KuntaPro Oy</i>	<i>Vartijapalvelut</i>	<i>ISS Security Pori</i>
<i>Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut</i>	<i>Porin palveluliikelaitos/ Cygnauksen Koulu</i>																										
<i>Tekninen - ja kiinteistöhuolto</i>	<i>JH Talohuolto Puh: 0400-323815</i>																										
<i>Jätehuolto</i>	<i>Astalan kiinteistöpalvelu Oy Puh: 02 6336478</i>																										
<i>Tietosuojajätehuolto</i>	<i>Paperinkeräys Oy</i>																										
<i>Hyllytyspalvelu</i>	<i>Logistiikkakeskus</i>																										
<i>Laboratorio, rtg ja välinehuolto</i>	<i>SataDiag</i>																										
<i>Lääkehuolto</i>	<i>Asema-apteekki</i>																										
<i>Tekstiilihuolto</i>	<i>Monituotteen oma pesukone</i>																										
<i>Atk-palvelut</i>	<i>Medbit Oy</i>																										
<i>Henkilöstön rekrytointi</i>	<i>Henkilöstöpalvelut, kuntarekry</i>																										
<i>Henkilökunnan terveydenhuolto</i>	<i>Satakunnan työterveyspalvelut</i>																										
<i>Palkka- ja taloushallinto</i>	<i>KuntaPro Oy</i>																										
<i>Vartijapalvelut</i>	<i>ISS Security Pori</i>																										

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 vastuhenkilöt 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).

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

Palvelujohtaja: Mari Levonen

Vammaispalvelupäällikkö: Sari Landvik

3.2 Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt

Yksikön esimies vastaa oman yksikkönsä omavalvontasuunnitelman laadimisesta ja sen valmistumisesta aikataulun mukaisesti sekä jatkossa myös sen päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa esim. säännöllisten viikko- ja kuukausipalaverien yhteydessä.

Yksikön esimiehen nimi: Tapio Nyström

Monituotteen henkilökunta on osallistunut omavalvontasuunnitelman laadimiseen tekemällä riskianalyysyjä, lääkesuunnitelmaa ja keittiövalvontaa sekä osallistumalla keskusteluihin turvallisuudesta, toiminnan sisällöstä ja tavoitteista.

Suunnitteluun osallistunut henkilökunta:

Sirissa Rosvall-Törmänen, Minna Jalonen, Marjaana Heino, Taina Koivula, Eeva Helman, Sirpa Järvistö.

3.3 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina muutostarpeen ilmaantuessa. Päivityksestä vastaa yksikön esimies. 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.

Monituotteen omavalvontasuunnitelmanpäivityksestä ja korjauksista vastaa esimies:
Tapio Nyström puh: 044 701 6177

3.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internetsivuilla sekä yksikön ilmoitustaululla.

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

Monituotteen arvot:

Tasa-arvoisuus, rehellisyys, oikeudenmukaisuus ja terveen järjen käyttö.

Monituotteen toiminnan tähtäimenä on luoda ympäristö jossa asiakkaan on turvallista ja innostavaa toteuttaa omia tehtäviään, ilmaista itseään sekä auttaa kasvamaan ja kehittämään selvitäkseen paremmin oman elämänsä arjesta.

4.1 Palvelualueen tavoitteet

Vammaispalvelut tarjoavat avohuollon ja vammaispalveluyksiköiden asiakkaille vammais- ja kehitysvamma palveluita ja taloudellisia tukitoimia asianmukaisten lakien mukaisesti. Vammaispalvelujen tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä.

Päivätoiminnan toiminta-ajatuksena on tarjota virikkeellistä, toimintakykyä ylläpitävää ja kuntouttavaa päivätoimintaa sekä perushoitoa turvallisessa ympäristössä ammattitaitoisen ja motivoituneen henkilökunnan ohjaamana.

Monituotteen tavoitteena on järjestää asiakkaalle kuntouttavaa työtä ja toimintaa, tukea aikuisuutta ja kehitystä, luoda sopiva päivärytmi sekä antaa henkilökohtaista ohjausta asiakkaan tarpeiden mukaan. Työ- ja päivätoiminnan tavoitteena on edistää kehitysvammaisen henkilön yhteiskunnallista sopeutumista ja sosiaalista vuorovaikutusta sekä lisätä kontakteja oman asunnon ulkopuolella. Tämä parantaa elämänlaatua ja ennaltaehkäisee psyykkisiä ongelmia.

Monituotteen asiakkaiden päivätoimintasuunnitelmat ovat kirjattuina sosiaaliefiicaan.

Suunnitelmissa olevat tavoitteet näkyvät asiakkaiden onnistumisissa omilla tehtävissään joka tukee itsetunnon kehittymistä. Työtehtäviä tehdään omien taitojen ja osaamisen mukaan. Jokaiselle asiakkaalle haetaan ja löydetään se jokin, jolla hän voi hyvin, tulee toimeen ryhmässään ja voi tehdä turvallisesti omia tehtäviään työkeskuksessa.

5. Riskinhallinta

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

Haittatapaukset 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

5.2 Riskienhallinta 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 väkivaltatilanteesta 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 käsittelyminen ja korjaavat toimenpiteet

HaiPro –ilmoitukset, läheltäpiti- tilanteet ja työtapaturmat käydään läpi yksikössä yhdessä henkilö-kunnan 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.

- Monituotteen riskienhallintaa on toteutettu arvioimalla uhkaan liittyvä todennäköisyyden ja vakavuuden yhteisvaikutus. Työkeskuksessa on suoritettu riskianalyysi jonka perusteella on saatu kokonaiskuva vaaratilanteista esimerkiksi ryhmätiloissa, varastossa ja keittiössä. Koneiden ja laitteiden sähköturvallisuus, tulipalo,

silmävammat, ihoärsytys, kaatuminen väkivaltilanteissa sekä sähkökatkon aiheuttama pimeä käytävä on arvioitu ja näitä riskejä on toimenpitein vähennetty. Muutokset näissä raportoidaan ja tehdään tarvittaessa uusi arviointi

- Henkilöstökokouksissa viikoittain käsitellään asiakastilanteita, ohjauksen ja opetuksen riittävyttä ja arvioidaan mahdollisia riskejä. Näiden pohjalta toimintaa tarvittaessa suunnitellaan toiselta pohjalta esim. toimintaryhmiä muodostettaessa.
- Monituotteessa haittatapahtumista kirjataan tiedot ylös henkilöstökokouksen pöytäkirjaan, ryhmäkuvauksiin, tehdään väkivaltailmoituksia, myös haipro on käytössä.
- Henkilökunta saa tapahtumista tiedon viimeistään seuraavassa henkilöstökokouksessa, yleensä jo ennen sitä. Yhteistyötahoihin otetaan useimmiten yhteys puhelimitse. Henkilökunnan laaja kokemus sekä asiakkailta itseltään saatua tietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.
- Henkilöstö ja opiskelijoiden perehdytys käydään läpi Monituotteen esittelykansiota käyttämällä sekä ohjaavan ohjaajan keskusteluin ja esimiehen kanssa käydyllä perehdytyskeskustelulla

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.

- Monituotteeseen tulevalle asiakkaalle tehdään päivätoimintasuunnitelma jossa arvioidaan hänen tarvitsemansa päivätoiminta, kehittämisalueet ja sopiva ryhmä.. Mittareina voidaan käyttää esim. akateemisia taitoja, vanhemmilta saatuja tietoja sekä kokemusta hänen sosiaalisista ja muista taidoistaan ja tarpeistaan.
- Verkostopalaverien yhteydessä käydään keskustelua ja kuullaan omaisen sekä asiakkaan oma näkemys työkeskuksen toiminnan laadusta ja turvallisuudesta. Ryhmien ohjaajien kanssa käydyissä arjen keskusteluissa omaiset antavat arvokasta tietoa missä mennään ja miten asiakas on viihtynyt työkeskuksessa. Asiakas antaa usein päivittäin tietoa omalle ohjaajalleen sanallisen ja ei-sanallisen viestinnän kautta miten hän voi ja mitä hän tarvitsee
- tavoitteena on, että palautetta kerätään systemaattisesti

6.2 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

On tehtävä ilman aiheetonta 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 aiheetonta viivytystä. Yksikön esimies seuraa ja ohjaa hoitotyön toteutumista omassa yksikössään. Omahoitaja vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.

- Ensikontaktissa asiakkaan kanssa täytetään ns. työsopimus työkeskukseen jossa tärkeitä tietoja esim. terveyteen ja toiminnan turvallisuuteen liittyviä. Päivätoimintasuunnitelma laaditaan hieman myöhemmin, kun on tutustuttu asiakkaaseen yhdessä asiakkaan ja hänen ohjaajansa sekä huoltajansa ja mahdollisuuksien mukaan sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä kokoontuen. Suunnitelman voi minimissään tehdä asiakas ja hänen ohjaajansa. Suunnitelma tehdään sähköisesti sosiaaliefficaan, käytössä on myös paperinen versio. Asiakkaan oma näkemys päivätoiminnan tarpeesta kirjataan päivätoimintasuunnitelmaan sekä samoin hänen toiveensa tavoitteista ja toiminnastaan työkeskuksessa
- Asiakas voi vaikuttaa myös jatkossa miten hänen päivätoimintaansa järjestetään ja kehitetään.
- Päivätoimintasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa, ohjaajat ovat niistä selvillä ja aktiivisesti myös raportoivat erilaisista muutoksista henkilöstökokouksissa. Tarvittaessa päivätoimintasuunnitelmaa muutetaan paremmin vastaamaan asiakkaan tarpeita.

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.

Asiakkaille informoidaan mahdollisuudesta tehdä hoitotahto. Kirjallisella hoitotahtolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairaudesta tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa.

Perusturvakeskukseen on laadittu oma lomake hoitotahtoon ilmaisemiseksi.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/hoitotahto.doc

Perusturvakeskuksessa on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista omaisen opas.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20oppaat/hoitotahto_A4.pdf

Asiakkaalle voidaan nimetä edunvalvoja, mikäli hän ei sairautensa tai muun syyn vuoksi kykene huolehtimaan asioistaan. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asiakas edunvalvontaa.

- Monituotteessa asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan tuomalla hänen tietoonsa mahdollisuus ja oikeus itse päättää jokapäiväisistä toimistaan työkeskuksessa, oikeutta työrauhaan ja yksityisyyteen ja omannäköiseensä päivätoimintaan
- Itsemääräämistä voidaan rajoittaa erilaisten koneiden, laitteiden, työkalujen ja käyttöä rajoittamalla, jotka vaarantavat asiakkaan terveyttä tai ovat liian iso riski hänelle ohjauksesta ja valvonnasta huolimatta.

Pääperiaatteena on, että rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain, kun asiakkaan oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus on uhattuna. Rajoittamistoimenpiteiden tarkoitus on suojata asiakasta tai muita henkilöitä.

Mikäli asiakasta on toistuvasti tarvetta rajoittaa, hänelle tehdään henkilökohtainen rajoittamistoimenpiteitä koskeva suunnitelma, joka kirjataan päivätoiminta- tai palvelusuunnitelmaan sosiaali-Efficaan. Suunnitelman teossa tulee kuulla sekä asiakasta itseään että tarpeen vaatiessa hänen omaisiaan ja siihen tulee kirjata, millaisissa tilanteissa rajoittamista yleensä tarvitaan ja millaisia rajoitustoimenpiteitä hänen kohdallaan käytetään. Henkilökohtainen rajoittamistoimenpiteitä koskeva suunnitelma tarkistetaan kolmen kuukauden välein ja sen tarkastaa myös lääkäri.

- Monituotteen ryhmissä on käyttäytymissäännöt jotka ryhmän ohjaaja on laatinut yhdessä ohjattavien asiakkaiden kanssa. Niissä määritellään mm. miten otetaan toinen huomioon, annetaan työrauha ja päivän järjestys. Ohjaajan havaitessa epäasiallista kohtelua hän puuttuu siihen välittömästi tai vaihtoehtoisesti asiasta tehdään toimenpidepäätös seuraavassa henkilöstöpalaverissa.
- Asiakkaalla on mahdollisuus kahdenkeskiseen keskusteluun ohjaajan kanssa. Tarvittaessa näissä tilanteissa voi olla myös muuta henkilöstöä läsnä, mahdollisesti myös tiedot menettelyistä, miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai muun läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdanneita haittatapahtumia tai vaaratilanteita.

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.

- Monituotteessa kerätään toiminnan sisältöön, turvallisuuteen ja laatuun liittyviä asioita henkilöstökokousten pöytäkirjoihin, niiden lisäliitteisiin sekä toimintakertomuksiin ja –suunnitelmiin.
- Toiminnan kehittämisessä kaikki saatu palaute käytetään hyödyksi arvioitaessa ja suunnitellessa toimintaa.

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 potilasasiamies. <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

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

Muistutuslomake/potilasasiamies

http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4i/muistutus_potilaan_hoidosta.docx

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

Suulliset ja kirjalliset muistutukset ja huomautukset osoitetaan päivätoimintojen johtavalle ohjaajalle, Tarja Mannilalle, joka ottaa asian käsittelyyn välittömästi. Johtava ohjaaja keskustelee tulleesta muistutuksesta tai huomautuksesta yksikön esimiehen kanssa ja tämän jälkeen kaikkien asianosaisten kanssa. Yhdessä mietitään, mitä toimenpiteitä asia vaatii ja miten yksikön toimintaa tulee tulevaisuudessa muuttaa, jotta vastaavanlaisia huomautuksia / muistutuksia en enää tule.

- tavoiteaika muistutusten käsittelylle
- kuvaus menettelystä, miten palvelua koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja miten annetut päätökset otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä

7. Palvelun sisällön omavalvonta

Valvontaohjelmat ja eri toimintoja ohjaamaan laaditut suositukset määrittävät asiakastyön sisältöä.

7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan hoiva- ja hoito toteutetaan yksilöllähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla työllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Asiakkailta on mahdollisuus ulkoiluun.

Sosiaali- ja terveysministeriön suositusten mukaisesti

- työyhteisössä sovitaan yhdessä kuntoutumista edistävän toiminnan vahvistamisesta ja sisällöstä
- kuntoutusalan ammattilaiset ohjaavat toimintakykyä tukevan työtavan käyttöä
- kuntoutumista edistävä työtapo sisällytetään hoitotyöntekijöiden perus- ja täydennyskoulutukseen sekä perehdytysohjelmiin
- Monituotteen päivätoiminta edistää kehitysvammaisen henkilön yhteiskunnallista sopeutumista ja sosiaalista vuorovaikutusta sekä lisää kontakteja oman asunnon ulkopuolella. Tämä parantaa elämänlaatua ja ennaltaehkäisee psyykkisiä vaikeuksia. Onnistumiset omissa tehtävissä on ensiarvoista ja tukee itsetunnon kehittymistä. Monituotteessa tehtävä alihankintyö on kuntouttavaa eikä sillä ole tuotannollista tavoitetta. Jokaiselle on löydettävä se jokin jolla hän voi hyvin, tulee toimeen ryhmässään ja voi tehdä turvallisesti omia tehtäviään työkeskuksessa

- Asiakkaan edistymistä ja kuntoutumista toiminnassa seurataan päivittäin jatkuvasti ohjaajan ohjauksessa ollessaan

7.2 Ravitseminen

Perusturvakeskukseen on laadittu ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen.

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

- Monituotteessa on jakelukeittiö jossa valmiina tullut ruoka jaetaan asiakkaille. On mahdollisuus vaikuttaa annoksen kokoon ja koostumukseen esim. mitä haluaa lautaselleen
- miten omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?
 - Painon seuranta, MNA:n käyttö, lisäravinteet?
- Ruokailuun mennään ryhmittäin ja ruokasali on varattu pelkästään ruokailuun jolloin ruokailuun on riittävästi aikaa. Muutamalla asiakkaalla ravitsemustilaa seurataan.
- Tarjottava ruoka on ravitsemusarvoltaan hyvää ja keittiö on siisti, uusi ja ruokasali on remontoitu muutama vuosi sitten. Kaikkiaan ympäristö on laadukas, asiallinen ja siisti sekä hygieniatasoltaan kiitettävä
- ravitsemukseen ja ruokailujen järjestämiseen liittyvät havaitut epäkohdat, puutteet, kehittämistarpeet
- Monituotteessa ruoka-annokset tilaa Sirissa Rosvall-Törmänen ja keittiön valvontasuunnitelmasta vastaa Minna Jalonen.

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}>

Perusturvan puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta/Ulvilan kaupungilta/Merikarvian kunnalta. Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia. Yksikössä on nimetty hygieniaavastaava/t, joka vastaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta.

- Monituotteessa jokainen ohjaaja ja hoitaja vastaa oman ryhmänsä hygienian tasosta tarkkailemalla asiakkaiden siisteyskäytäntöjä, käsienpesua ja tilojen kuntoa
- Henkilökunta opastaa ja ohjaa asiakkaiden hygieniaosaamista. Jokaisella on hygieniapassi ja muuta koulutustaustaa hygieniaosaamisesta jotta turvataan ja varmistetaan asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniahoitokäytäntöjen toteutuminen laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti.

- Sairaustilanteissa otetaan yhteys asiakkaan vanhempiin, omahoitajaan tai muuhun yhteistyöhenkilöön. Tarvittaessa järjestetään kuljetus akuuteissa tilanteissa.
- Monituotteen hygieniavastaavat ovat Minna Jalonen ja Sirissa Rosvall-Törmänen

7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Perusturvakeskukseen on laadittu yhtenäiset ohjeet pitkäaikaissairauksien seurantaan.

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

Äkillisten kuolemantapausten osalta noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Kuolemantapaus/Kuoleman toteamisen ohjeet 2015.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Kuolemantapaus/Kuoleman%20toteamisen%20ohjeet%202015.pdf)

- Monituotteen jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa omalta osaltaan ja erityisesti oman ryhmänsä asiakkaiden terveyden edistämisestä ja seurannasta sekä raportoinnista

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.

- Monituotteen lääkehoidon suunnitelmasta vastaa Eeva Helmann ja Minna Jalonen
- Monituotteessa on yhdellä henkilöllä päivälääke (Diabetes) ja siitä vastaa Minna Jalonen. Joillakin asiakkailla on tarvittaessa lääke ja niistä vastaa ensisijaisesti oma ohjaaja. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään kun tulee uusia asiakkaita tai lääkitys muuttuu tai tulee uusia tarvittaessa lääkkeitä asiakkaille.
- Eeva Helman puh: 0447010710, sähköposti eeva.helman@pori.fi , Minna Jalonen puh: 044 7012750, sähköposti minna.jalonen@pori.fi
- Yksikössä lääkkeet ovat lääkekaapissa, lääkkeet tulevat asiakailta itseltään tai omahoitajaltaan, huoltajaltaan.

- Omaisten kanssa pidetään yhteyttä lääkkeenvaihdon yhteydessä vaikutusten arvioinnissa.

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.

- Monituotteessa yhteistyötä tehdään omaisten, asuntoloiden henkilökunnan, sosiaaliohjaajien, sosiaalityöntekijöiden, asumisvalmentajien, työvalmentajien sekä työnantajien kanssa.
- Yhteistyö toteutetaan ensisijaisesti puhelimitse, sähköpostein sekä tapaamisilla.

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>

- Monituotteessa varmistetaan alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö ja laatu sekä asiakasturvallisuusvaatimukset tarkkailemalla ja palautteen antamisella palveluliikelaitokselle ja liikuntatoimelle havaituista puutteista.

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_häiriötilanteiden_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 sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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.

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

- Monituote kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi kiinteistöhuollon ja isännöitsijän kanssa sopimalla mm. palotarkastuksista, käytävien siisteydestä ja valaistuksesta sekä hälytinalaitejärjestelmällä joka kuuluu jokaiselle henkilökunnalle puhelimeen tulevalla hälytyksellä sekä keskusyksiköstä kuuluvalla hälytysäänellä kriisitilanteessa.
- Paloharjoitus ja poistumisharjoitus on Monituotteessa toteutettu vuonna 2011.
- Monituotteen palo- ja pelastuvastaava on Tapio Nyström

8.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammattiteissa 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

Perustuvan henkilöstösuunnitelmassa on määritelty henkilöstön kelpoisuusvaatimukset.

Laaditus tehtäväkuvaukset määrittävät kunkin ammattiryhmän keskeiset tehtävät.

- Monituotteen henkilökuntaan kuuluu 5 ohjaajaa, 2 hoitajaa ja 1 vastaava ohjaaja.
- Lisäksi palveluliikelaitokselta ostetaan 2 kertaa viikossa puolipäivää siistijän palveluksia tiistaisin ja torstaisin.
- Päivätoimintaryhmiä on viisi. Neljässä ryhmässä on asiakkaita noin 10 ja yksi ryhmä tarjoaa struktruoitua päivätoimintaa neljälle asiakkaalle ja tässä ryhmässä toimii yksi ohjaaja ja kaksi hoitajaa, muissa ryhmissä on yksi ohjaaja.
- Henkilöstövoimavarojen riittävyttä käsitellään henkilöstöpalaverissa, kehityskeskusteluissa ja arvioimalla asiakkaitten hoidollisuutta ja ohjaustarvetta.

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 määritelty 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)

- Monituotteessa sijaisia käytetään aina kun toiminnan turvallisuus sitä vaatii, esimerkiksi ohjaajan tai hoitajan sairauslomien ajaksi otetaan hänelle sijainen koska isoa kehitysvammaisten ryhmää ei voi jättää yksin tai liian pienelle henkilöstöresurssille jolloin hoidolliset vaatimukset eivät täyty. Poikkeuksellisesti ja äkillisissä tilanteissa voidaan järjestää ohjaus ja hoito pieneksi aikaa, korkeintaan päiväksi, toisen ryhmän ohjaajan tai hoitajan ottaessa vastuun kahdesta ryhmästä.

- Sijaisia rekrytoitaessa otetaan huomioon kokeneisuus ohjaus- ja hoitotyöstä, koulutus ja asenne ohjaustyöhön sekä luotettavuus kehitysvammaisten kanssa työskennellessä.

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

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

- Monituotteessa perehdytetään opiskelijoita asiakastyöhön ja asiakastietojen käsittelyyn perehdytyskansion, ryhmäkuvauksien ja ohjaavan keskustelun avulla. Opiskelija allekirjoittaa salassapitositoumuksen josta ilmenee tätä koskevat sitoumukset. Tietosuojaan liittyvät asiat löytyvät kansioista josta löytyy myös perusturvakeskuksen toimintasääntö. Kansiota säilytetään toimistossa kirjahyllyssä ja opiskelijaa ohjataan ja opastetaan kansioiden käyttöön.
- Monituotteen henkilöstön täydennyskoulutusta järjestetään budjetin puitteissa Porin kaupungin koulutusohjelman mukaisesti. Käytännössä koulutustoiveita myös kerätään ja budjetin mukaan näitä järjestetään mahdollisuuksien mukaan.

8.5 Toimitilat

- Monituotteen käytössä Satakunnan teollisuustalossa kolmannessa kerroksessa on 790 neliötä jotka ovat yksinomaan työkeskuksen käytössä arkipäivisin. Iltaisin ja viikonloppuisin tilat ovat tyhjillään.
- Asiakkaiden toimintatiloja on viisi, lisäksi keittiö, ruokasali, varasto ja toimistotila sekä vapaa-ajanhuone. Lisäksi siivoustekninen tila jossa mm pesukone. Ryhmät

ovat muotoutuneet toiminnallisuuden sekä ohjaustarpeen ja hoidollisuuden mukaan.

- Monituotteessa pestään pesukoneella lähinnä siivousmoppeja ja tekstiilejä sekä jonkin verran asiakkaiden vaatteita.
- Monituotteessa ovet ovat avoimia ja teknistä kulunvalvontaa asiakkaille ei ole. Henkilöstö valvoo asiakasturvallisuutta ja myös liikkumista tiloissa silloin, kun siihen on tarvetta
- Asiakkailta ei ole henkilökohtaisia turvalaitteita

8.6 Teknologiset ratkaisut

- Monituotteessa on hälytinalaite, joka sisältää henkilökohtaisia hälyttimiä, joita pitävät mukanaan autismiryhmän henkilökunta ohjaus ja hoitotilanteissa. Kriisitilanteen sattuessa tätä henkilökohtaista hälytintä painettaessa kaikille henkilökunnalle tulee puhelinhälytys. Ryhmätilaan on sijoitettu keskusyksikkö josta kuuluu hälytysääni laajalle alueelle työkeskukseen.
- kuvaus siitä, miten varmistetaan asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen.

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 vastuhenkilönä on turvallisuuspäällikkö.

Perusturvakeskuksessa on käytössä laitekortti.

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

Laittekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden

huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta. Kortti säilytetään toimintayksikössä.

- Monituotteessa varsinaisia terveydenhuollon laitteita ei ole. Lääkekaapista löytyy kuumemittari ja insuliiniannostelija joista vastaa Minna Jalonen puh: 0447012750

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.

- Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat ja määräykset löytyvät toimiston kirjahyllyssä olevasta kansioista joka on kaikkien saatavilla. Viikoittain pidettävässä henkilöstöpalaverissa tietosuojasta ja kirjaamisesta käydään säännöllisesti keskustelua
- Asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä asioista päivätoimintasuunnitelmaa tehtäessä ja ensikontaktissa perustietolomaketta täytettäessä.

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.

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.

- Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet käsitellään henkilöstökokouksissa ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan toimintaryhmissä, muissa tiloissa, työkeskuksen ulkopuolella tapahtuvassa toiminnassa sekä viikkosuunnitelmassa.
- Korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa Tapio Nyström, Monituotteen vastaava ohjaaja puh: 0447016177

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