

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Säkylän kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus: Säkylän kunta 0139937-5	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Länsi-Säkylän toimintakeskus	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Säkylän kunta, Rantatie 268, 27800 Säkylä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Erityisryhmien päivä- ja työtoiminta	
Toimintayksikön katuosoite Karhusuontie 295	
Postinumero 27800	Postitoimipaikka Säkylä
Toimintayksikön vastaava esimies Vammaispalvelujen koordinaattori Sanna Vähä-Vahe	Puhelin 044-7328159
Sähköposti sanna.vaha-vahe@sakyla.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Kuljetuspalvelut : Liikenne Jarmo Kyllönen Oy, ETT Liikenne Oy Vartijapalvelut: Turvapalvelu 100 / Kokemäen turvallisuuspalvelu Oy	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Länsi-Säkylän toimintakeskuksen toiminta-ajatuksena on järjestää laadukasta, yksilöllistä ja toimintakykyä ylläpitävää sekä toimintakykyä ja sosiaalisia taitoja edistävää työ- ja päivätoimintaa Säkylän kunnan kehitysvammaisille, vammaisille tai muille erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Työ- ja päivätoimintaa järjestetään ostopalveluna myös muille kunnille.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Länsi-Säkylän toimintakeskuksen perustavina arvoina ovat asiakaslähtöisyys, tasapuolisuus, oikeudenmukainen kohtelu, itsemääräämisoikeus ja luottamuksellisuus. Työ- ja päivätoiminnassa toimintaperiaatteena on, että jokainen asiakas toimii omien vahvuuksien, taitojensa sekä toimintakykynsä mukaan.

Työtoiminnan tavoitteena on arjenhallintataitojen harjaannuttaminen, sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen, uusien asioiden oppiminen ja työhön osallistuminen. Päivätoiminnassa ylläpidetään asiakkaan toimintakykyä, kuntoutetaan asiakasta ja luodaan virikkeellinen ja sosiaalinen ympäristö päivätoiminnan ajaksi.

Toiminnassamme ylläpidämme asiakkaidemme toimintakykyä kuntouttavalla työotteella asiakkaiden voimavaroja tukien. Toimintamme perustuu mielekkääseen tekemiseen. Toiminnalla edistämme asiakkaidemme hyvinvointia virkistykseen, liikunnan, terveellisen ruuan ja päihteettömyyteen tukemisen keinoin.

## 3 RISKINHALLINTA

Länsi-Säkylän toimintakeskuksessa noudatetaan Säkylän kunnan laatimia koko organisaatioita koskevia ohjeita ja suunnitelmia, joita ovat:

- Tasa-arvosuunnitelma
- Päihdehuollon ja hoitoonohjauksen toimintaohje
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli
- Asiakasväkivallan hallinnan toimintamalli
- Käsin tehtävät nostot ja siirrot
- Työn aiheuttaman haitallisen henkisen kuormittamisen hallintamalli
- Työkyvyn tukemisen periaatteet Säkylän kunnassa
- Riskien ja vaarojen arviointi

Yksikkökohtaisia ohjeista ovat:

- Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Toimintasuunnitelma

<p><b>Riskien tunnistaminen</b></p> <p>Länsi-Säkylän toimintakeskuksessa on tehty ennakoivaa riskien ja vaarojen arviointia. Työpaikan vaaratilanteen kokenut tai työturvallisuuslain 19§:n mukaisen puutteen työskentelyoloissa havainnut työntekijä on veloitettu ilmoittamaan tapahtuneesta esimiehelle. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa tai työmenetelmissä, koneissa, muissa työvälineissä, henkilösuojaimissa tai muissa laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle.</p> <p>(Ilmoitus lomake: ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa/ väkivaltatapauksessa/ lähellä piti tilanteessa/ tapaturmatilanteessa + lomakkeen täyttöohjeet).</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Työnantajan tulee kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja työsuojeluvaltuutetulle, mihin toimenpiteisiin esille tulleessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään välittömästi ja muutoksista informoidaan koko henkilöstöä ja tarvittaessa päivitetään riskienarviointia.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p><b>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa toimintayksikön esimies.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</p> <p>Toimintayksikön esimies Sanna Vähä-Vahe ja Länsi-Säkylän toimintakeskuksen henkilökunta</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>vammaispalvelujen koordinaattori Sanna Vähä-Vahe, puh. 0447328159  sanna.vaha-vahe@sakyla.fi</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman seuranta</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja/tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvonta suunnitelma päivitetään syksyisin toimintakauden alkaessa yksikön esimiehen ja henkilöstön toimesta.</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Länsi-Säkylän toimintakeskuksen omavalvontasuunnitelman on nähtävissä toimintakeskuksen ilmoitustaululla ja perehdytyskansiossa.</p>

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarve arvioidaan seuraamalla asiakasta ja arvioimalla hänen toimintakykyään. Palveluntarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisen, läheisen tai laillisen edustajan kanssa. Arvioinnin lähtökohtana ovat asiakkaan omat näkemykset voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

### Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Länsi-Säkylän toimintakeskuksen kaikille asiakkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, josta käytetään nimeä asiakassuunnitelma. Suunnitelman toteutumista seurataan vuosittain tai tarpeen mukaan. Asiakassuunnitelma tehdään asiakkaan palvelu- ja hoidontarpeeseen perustuvana moniammatillisena yhteistyönä. Asiakassuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista.

### Asiakkaan kohtelu

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan ensisijaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Asiakassuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka pyritään huomioimaan toimintakeskuksen toiminnoissa.

#### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoittamistoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus vaarantuu. Rajoittamistoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

### Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiamieheen.

## Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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. Palvelun sisältöön, laatuun, riittävyyteen ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta keräämme päivittäisissä keskusteluissa, asiakkaiden työkalenteiden, puhelimen ja sähköpostin kautta. Palautetta kerätään myös vuosittain järjestetyissä omaisten illoissa ja muissa tapahtumissa, joissa omaiset ovat mukana.

### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalaute käsitellään henkilökunnan viikko-palaverissa ja henkilöstön kehittämissäpäivissä. Toimintaa koskeviin palautteisiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti. Toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä huomioidaan asiakkailta ja heidän läheisiltään tullut palaute.

## Asiakkaan oikeusturva

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

a) Muistutuksen vastaanottaja

vammaispalvelujen koordinaattori

Sanna Vähä-Vahe,  
[sanna.vaha-vahe@sakyla.fi](mailto:sanna.vaha-vahe@sakyla.fi),  
puh. 044 7328159

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen  
gsm 044-707 9132 044 7079132  
jari.makinen@satshp.fi  
Käynti- ja postiosoite: Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakkaat tarvitsevat paljon ohjausta ja apua ruokailussa, pukeutumisessa ja hygienian hoidossa, osa selviää itsenäisesti, osa tuettuna ja osa on täysin autettavia. Monilla asiakkailla on kehitysvammaisuuden lisäksi muita erityistarpeita, jonka vuoksi he tarvitsevat ohjaajilta paljon apua; esim. vaikeudet liikkumisessa tai tilan/kehon hahmottamisessa. Näihin erityistarpeisiin etsitään ratkaisuja ja keinoja helpottamaan päivittäisiä toimia erilaisista apuvälineistä. Kuntouttava työote ja kannustaminen omatoimisuuteen kuuluvat vahvasti asiakkaiden ohjaamiseen ja avustamiseen.

Työtoiminnan tavoitteena on arjenhallintataitojen harjaannuttaminen, sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen, uusien asioiden oppiminen ja työhön osallistuminen. Työ voi sisältää erilaisia kädentaitoja, kuten käsitöitä, askartelua, pienimuotoisia puutöitä, leivontaa, alihankintatöitä ja osallistumista toimintakeskuksessa pienimuotoiseen siivous- ja keittiötyöhön sekä ulkoalueiden kunnossapitoon. Asiakkaille järjestetään erilaisia retkiä, yhteisiä tapahtumia ja asiointimatkoja, joiden tarkoituksena on harjaannuttaa asiakkaan arjenhallintataitoja ja tukea jokaisen yksilöllistä socialisaatioprosessia. Työtoiminnassa ylläpidetään asiakkaan fyysistä terveyttä järjestämällä päivittäistä liikuntaa sekä ohjaamalla terveellisiin ruokailutottumuksiin.

Päivätoiminnan tavoitteena on ylläpitää asiakkaan toimintakykyä, kuntouttaa asiakasta ja luoda virikkeellinen ja sosiaalinen ympäristö päivätoiminnan ajaksi. Päivätoimintaan kuuluu avustamisen, hoidon ja hoivan lisäksi erilaisia aisti-, rentoutus-, ja liikuntaelämyksiä. Asiakkaat osallistuvat työtoiminnan asiakkaiden kanssa yhteistilaisuuksiin, retkiin ja tapahtumiin sekä mahdollisuuksien mukaan muuhun työtoimintaan. Päivätoiminnassa käytetään asiakkaan toimintakykyä ylläpitäviä, motorisia taitoja kehittäviä ja liikkumista helpottavia apuvälineitä, joilla mahdollistetaan asiakkaan osallistuminen päivätoiminnan arkeen mahdollisimman itsenäisesti. Päivätoiminnassa ylläpidetään asiakkaan fyysistä terveyttä järjestämällä päivittäistä liikuntaa, erityisliikuntaa, toimintakykyä ylläpitäviä motorisia ja aisteihin liittyviä harjoitteita sekä ohjaamalla terveellisiin ruokailutottumuksiin.

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

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.  
Henkilökunta havainnoi päivittäin tavoitteiden toteutumista.

### **Ravitsemus**

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

Ruokailutilanne on aina valvottu ja ohjattu, Asiakkaiden haasteellisuus ja hoidollisuus huomioidaan samoin erityisruokavaliot sekä ruokailutottumukset. Asiakkaiden omia toivomuksia kuunnellaan, ottaen huomioon kuitenkin terveelliset ruokailut tavat sekä annoskoot.

Toimintakeskuksen asiakkaille tarjotaan päivittäin aamu- ja iltapäiväkahvit sekä lounas. Ruoka toimitetaan Säkylän terveyskeskuksen keittiöstä, jossa tuottaja on laskenut ravintoarvot valmiiksi. Keittiöstä vastaa emäntä avustavien henkilöiden kanssa. Keittiöön on laadittu oma omavalvontasuunnitelma.

### **Hygieniakäytännöt**

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

Toimintakeskuksessa on ehdottoman tärkeää tartuntojen ehkäisemiseksi, että sairaana ei tulla toimintakeskukseen. Jos asiakas sairastuu toimintapäivän aikana, hänet ohjataan kotiin mahdollisimman pian. Jos se ei ole mahdollista, järjestetään asiakkaalle mahdollisuus olla omassa tilassa.

Käsihygieniasta huolehditaan ohjaamalla asiakkaita käsien pesuun ja autetaan tarvittaessa. Desinfiointivaikuttava käsihuuhdetta on aina saatavilla. Tarvittaessa henkilökunta käyttää käsineitä. Tilojen puhtautta pidetään huolta. Koko henkilökunta ohjaa/valvoo yksikön hygieniatasoa. Epidemia aikoina valvotaan tehostetusti hygieniakäytäntöjä.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Toimintakeskuksessa seurataan asiakkaiden terveydentilaa ja toimintaa yhdessä asumisyksiköiden ja kotien kanssa terveyden edistämiseksi. Asiakkaiden asumisyksiköt ja kodit hoitavat sairauden hoidon ja kontrollikäynnit.

Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa otetaan yhteyttä 112. Tapauksesta ilmoitetaan välittömästi asiakkaan asumisyksikköön ja/tai läheisille. Tarvittaessa toimintakeskuksen henkilökunnasta yksi lähtee asiakkaan mukaan lääkäriin. Ei kiireellisissä asioissa ollaan yhteydessä asiakkaan omaisiin ja/ tai asumisyksikköön tarvittaessa ohjataan asiakas Säkylän terveyskeskuksen päivystykseen.

### **Lääkehoito**

Länsi-Säkylän toimintakeskukseen on laadittu oma lääkehoidonsuunnitelma, jota päivitetään vuosittain tai tarvittaessa ja käytäntöjen muuttuessa aina yhdessä koko henkilöstön kanssa tiedonkulun varmistamiseksi. Lääkehoidosta vastaa lääkehoidon koulutuksen saaneet työntekijät. Asiakkaiden henkilökohtaiset lääkkeet tulevat toimintakeskukseen valmiiksi jaettuina kotoa tai asuntoloiden kautta.

#### **Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan tiiviissä yhteistyössä eri tahojen kanssa mm. verkostopalaverissa, puhelimitse ja hoitoneuvotteluissa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

#### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma on laadittu yhteistyössä paloviranomaisen kanssa ja ne pidetään ajan tasalla. Henkilökunta on käynyt ensiapukoulutuksen ja asiakasväkivallan hallinta ja turvallinen hoitotyökoulutuksen (8h).

#### **Henkilöstö**

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

Henkilöstö työskentelee arkisin klo 7.30–15 välillä. Työ- ja päivätoimintaa järjestetään klo 9-14.30 välillä.

Henkilökunta:

3 kehitysvammaisten ohjaajaa, 3 ryhmäavustajaa, osa-aikainen ryhmäavustaja ja osa-aikainen lähihoitaja sekä emäntä.

Sijaisia käytetään pidempien työvapaiden aikana. Lyhyempiin poissaoloihin käytetään talon sisäisiä järjestelyjä. Henkilökuntaa rekrytoidaan Säkylän kunnan ohjeistusten mukaisesti.

##### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Yksikön esimies ja henkilökunta perehdyttävät uudet työntekijät. Opiskelijalle nimetään omat ohjaajat, jotka perehdyttävät heidät. Uudet työntekijät perehdytetään käyttäen apuna perehdytyslomaketta.

Henkilöstön täydennyskoulutusta järjestetään sekä sisäisenä että ulkoisena koulutuksena. Henkilöstöä täydennys koulutetaan tarpeen vaatiessa.



### **Toimitilat**

Toimintakeskuksen tilat sijaitsevat entisen Karhusuon koulun tiloissa (1 ja 2 rakennus ). Samassa pihapiirissä toimii myös Onnimannin päiväkot.

Työtoiminta (rakennus 1): kolmiosainen työsal, oleskelutila/olohuone, toimisto, myymälä, eteistilat, ruokasali, keittiötilat, miesten- ja naisten WC+ 1 inva-wc, hoituhuonetilat, aistihuone ja henkilökunnan sosiaalitalat.

Päivätoiminta (rakennus 2): työsal, oleskelutila/olohuone, eteistilat, keittiö, miesten- ja naisten WC+ 1 inva-wc, hoituhuonetilat, aistihuone ja henkilökunnan sosiaalitalat

Toimintakeskuksella on käytössä myös liikuntasali, piha-alueet ja lähiympäristö.

Tilojen siivouksesta vastaa ensisijaisesti emäntä sekä henkilökunta ja asiakkaat.

### **Teknologiset ratkaisut**

Länsi-Säkylän toimintakeskuksen pihalla ja parkkipaikalla on nauhoittava kameravalvonta. Työntekijöiden käytössä on kännykät. Toimintakeskuksen ovissa on elektroniset lukot. Avaimia jaetaan vain vakituksille ja pitkäaikaisille sijaisille kuittausta vastaan.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Toimintakeskuksessa on asiakkaiden kuntoutussuunnitelman mukaisia henkilökohtaisia apuvälineitä, kuten seisomateline, sähkösäanky ja nostolaite. Nostolaite ja sähkösäankyjen toimivuus tarkistutetaan vuosittain. Henkilökunnan velvollisuus on seurata apuvälineiden kuntoa ja tarvittaessa ilmoittaa huolto- ja korjaustarpeista.

## **8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)**

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

Uuden työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys ja salassapitovaatimukset.

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

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

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys

31.7.2017 Sanna Vähä-Vahe

Allekirjoitus

## 11 LÄHTEET

### LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuoja-valtuutettu/tietosuoja-valtuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuoja-valtuutettu/tietosuoja-valtuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.