



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Keski-Suomen Hyvinvointialue, HVA</b>	Kunnan nimi <b>Keuruu</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut, Eteläinen. Kehitysvammaisten asumisyksikkö</b>	Sijaintikunta <b>Keuruu</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>42700 Keuruu</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Keski-Suomen Hyvinvointialue, HVA</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>3221318-2</b>
Toimintayksikön nimi <b>Kehitysvammaisten asumisyksikkö Runokulma</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Einari Vuorelan tie 14</b>	
Postinumero <b>42700</b>	Postitoimipaikka <b>Keuruu</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Palvelupäällikkö Armi Lehtinen, Palveluvastaava Piia Hokkanen</b>	Puhelin <b>040 5701778 Armi, 0406719406 Piia</b>
Postiosoite <b>Einari Vuorelan tie 14</b>	
Postinumero <b>42700</b>	Postitoimipaikka <b>Keuruu</b>
Sähköposti <b>armi.lehtinen@hyvaks.fi, piia.hokkanen2@hyvaks.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

**Runokulma tarjoaa asumispalveluja 15 kehitysvammaiselle aikuiselle henkilölle. Runokulman asukkaita kannustetaan osallistumaan talon ulkopuoliseen työ- tai päivätoimintaan erityishuolto-ohjelmansa mukaisesti. Myös asumisyksikön erinomainen sijainti aivan liikuntapaikkojen, luontopolkujen ja kevyenliikenteenväylien välittömässä läheisyydessä takaa hyvät mahdollisuudet ulkoiluun, lenkkeilyyn, luontoelämyksiin ja myös itsenäiseen liikkumiseen lähiympäristössä. Toimintamme lähtökohtana on integroituminen yhteiskuntaan sekä turvallinen, virikkeellinen ja viihtyisä asuminen.**

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Runokulmassa tahtotilana on, että talon asukkaat voivat elää täyttä elämää- itsenäisinä ja yhdenvertaisina yhdessä ja turvallisesti.**

**Runokulman arvoiksi on määritelty yhdenvertaisuus ja yhteinen vastuu.**

**Runokulmassa sitoudutaan työskentelemään näiden arvojen mukaisesti ja arvojen rikkomiseen puututaan.**

**Asukkaiden yksilöllisyys ja yhteiskuntaan integroituminen ovat toiminnan keskeisiä arvoja.**

**Asiakkaita kohdellaan lämminhenkisesti ja oikeudenmukaisesti ja heidän omatoimisuuttaan tuetaan. Työntekijöiden työtavat ja menettelyt ovat perusteltavissa asukkaille ja heidän omaisilleen.**

**Runokulmassa arvostetaan asukkaiden läheisten ja muiden sidosryhmien kanssa tehtävää yhteistyötä. Omaisia tuetaan osallistumaan läheistensä elämään asukkaiden niin toivoessa.**

**Ohjaajien ja asukkaiden väliset suhteet ovat keskenään tasa-arvoisia. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heitä kannustetaan käyttämään ja kehittämään omia voimavarojaan.**

**Jos asukkaan arvot ovat ristiriidassa henkilökunnan arvojen kanssa, ammatillisuus ratkaisee.**

**Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, mutta hänen terveyttään, turvallisuuttaan ja henkeään ei vaaranneta.**

**Asiakaslähtöisyys on tärkeä arvo. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta, omaa tilaa, omia tavaroita ja yksilöllistä erilaisuutta sekä valinnanmahdollisuuksia kunnioitetaan.**

**Runokulmassa tuetaan asukkaiden omatoimisuutta, yhteiskuntaan integroitumista ja yksilöllistä kohtaamista. Esim. käytämme päivittäin yhteiskunnan tarjoamia palveluita talomme ulkopuolella.**

**Käymme kaupassa, uimassa, kampaapaajalla, kirjastossa, elokuvissa ym.**

**Kaikkia asukkaita kohdellaan tasa-arvoisesti, oikeudenmukaisesti ja kunnioittavasti.**

Päivittämissuunnitelma

**Runokulman toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet päivitetään henkilöstön kehittämispäivän yhteydessä.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Palvelupäällikkö Armi Lehtinen, Runokulman palveluvastaava Piia Hokkanen  
- toiminnanlaadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistaminen**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Palvelupäällikkö Armi Lehtinen, p. 040 5701778**

**0406719406 Piia**

**Runokulman palveluvastaava Piia Hokkanen, p. 040 6719406**

Omaavalonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

### **Asumisyksikön palvelupäällikkö ja palveluvastaava**

**Vastaava ohjaaja**

**Ohjaajat**

Henkilöstön osallistuminen omaavalonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)  
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Omaavolonntasuunnitelma päivitetään henkilöstön kehittämispäivän yhteydessä ja se sisältyy uuden työntekijän perehdytykseen.**

**Omaavalonnan toteutumista seurataan asumisyksikön henkilöstöpalavereissa palvelun laatuun liittyvissä asioissa.**

#### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaavolonntasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Runokulma on pienehkö yksikkö, joten asiakkaiden omaisten ja läheisten tapaaminen on luontevaa ja säännöllistä. Näiden tapaamisten yhteydessä saadaan jatkuvaa palautetta toiminnasta.**

**Palvelusuunnitelmien päivittämisen yhteydessä pyydetään sekä asukkailta että heidän omaisiltaan suoraa palautetta Runokulman toiminnasta.**

**Runokulmassa on palautelaatikko näkyvällä paikalla talon eteisessä.**

**Palautetta voi myös antaa hyvinvointialueen verkkosivujen kautta sähköisesti asiakaspalautekyselyn tai avoimen palautelomakkeen kautta.**

**Hoitoon ja palveluun liittyvissä ongelmatilanteissa Runokulman asukas voi olla myös yhteydessä potilas- tai sosiaaliasiavastaavaan. Mikäli asiat eivät ratkea potilas-/sosiaaliasiavastaavan yhteydenottamisen kautta, on hänellä oikeus tehdä kirjallinen muistutus. Muistutuksen voi tehdä verkkosivuilla löytyvillä lomakkeilla tai yksiköistä saatavalla lomakkeella. Runokulman kaikki työntekijät ovat velvollisia opastamaan asukkaita ja heidän omaisiaan hoitoon ja palveluun liittyvän palautteen antamisesta.**

**Opiskelijoilta saatu palaute ja ideat huomioidaan.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Asiakaspalautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Toimintaa koskeviin palautteisiin reagoidaan mahdollisimman pian. Toimintaa korjataan tarvittaessa välittömästi ja se otetaan suunnitelmallisesti huomioon toimintaa kehitettäessä.**

**Positiivinen palaute vahvistaa ao. toimintamallia.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Jatkuva palaute.**

#### **5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omaavolonntasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Runokulmassa tehdään riskien arviointi haitta- ja vaaratekijöistä vuosittain tai tarvittaessa. Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma tarkistetaan henkilökunnan toimesta vuosittain. Yleinen palotarkastus suoritetaan kahden vuoden välein, viimeksi tehty 9/23.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Uhka-, väkivalta ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan tulosalueen esihenkilölle Laatuportti -ohjelman välityksellä. Tilanteet käsitellään henkilöstöpalaverissa, jolloin mietitään myös, kuinka riskitilanteet voisivat olla vältettävissä.**

**Asiakastyöhön liittyvät vaaratilanteet, esimerkiksi haastava käyttäytyminen, käsitellään myös palvelusuunnitelmapalaverissa ja mahdollisesti tarvittaviin erityishuoltolain mukaisiin rajoittamistoimenpiteisiin tarvittavat asiantuntijalausunnot hankitaan.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Havaitut toimintatiloja koskevat vaaran paikat pyritään korjaamaan välittömästi henkilökunnan tai HVA:n tilapalvelun toimesta.**

**Asiakkaiden siirtoihin liittyvissä asioissa hyödynnetään terveydenhuollon asiantuntijoita, esim. fysioterapeutin ohjeistuksia. huolehditaan, että siirroissa käytettävät apuvälineet ovat toimivat, asianmukaiset, käyttökuntoiset. Rikkinäiset apuvälineet otetaan välittömästi pois käytöstä ja toimitetaan huoltoon.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Vuorovaihtoraporteissa, palaverissa, henkilökohtaisesti.**

**Tiedottaminen suoraan palautteiden antajille. Otetaan yhteyttä pikaisesti HVA:n apuvälikeskukseen.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Palveluyksikön henkilökunta:**

- 1 palveluvastaava, sh yamk
- 1 vastaava ohjaaja, sosionomi amk
- 9 ohjaajaa, lääkeluvat, lähihoitaja
- 1 ohjaaja, ei lääkelupia, kodinhoitaja
- 1 hoiva-avustaja, ei lääkelupia

**Kaikilla työntekijöillä, on tehtävän vaatima sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus.**

**Runokulmassa on yövalvonta, jossa työskentelee vain lääkeluvalliset työntekijät.**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Palveluvastaavalta vaaditaan tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto tai aiempi opistotasoinen tutkinto sekä alan tuntemus ja riittävä johtamistaito. Vastaavalta ohjaajajalta vaaditaan sosiaalialalle soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai aiempi opistotasoinen tutkinto. Muilta ohjaajilta vaaditaan tehtävään soveltuva sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinto tai muu vastaava tutkinto.**

**Vakinaiset toimet laitetaan julkiseen hakuun kuntarekryyn Hyvaks rekrytoinnin kautta. Hakijan kelpoisuus varmistetaan Suosikin/Terhikin kautta sekä haastattelulla ja todistusten tarkistuksella. Sijaisia palkataan tarpeen ja resurssien mukaan. Hyvinvointialueen varahenkilöstö toimii ensisijaisena sijaistenhaku kanavana.**

**Työntekijältä odotetaan innostunutta ja motivoitunutta työtettä sekä sopivuutta kehitysvammatyöhön.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Runokulmassa uuden työntekijän perehdytys tulee tapahtumaan Polku intrassa olevan perehdytysohjelma Intron kautta.**

**Perehdytyksestä pääasiallisesti vastuussa oleva ohjaaja nimetään uudelle työntekijälle aina erikseen. Kaikilla työntekijöillä on perehdytysvastuu.**

**Runokulmassa on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, joka on liitetty myös perehdytysohjelmaan. Lääkkeenjako- ja -anto-oikeudet varmistetaan aina tarvittaessa näytöin.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Ohjaajien henkilökohtainen täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan vuosittain käytävien kehityskeskustelujen yhteydessä. Koulutussuunnitelmaan sisältyy täydennyskoulutusvelvoitteen (lääkehoito) lisäksi vähintään ensiapu- ja hygieniapassikoulutukset sekä muita tarkoituksenmukaisia asiakasryhmän edellyttämiä koulutuksia.**

**Työntekijä voi esittää koulutustoiveita palveluvastaavalle.**

**Jokainen työntekijä huolehtii koulutustavoitteidensa täyttymisestä ja antaa palautteen käymistään koulutuksista työpaikkapalaverien yhteydessä.**

**HVA:n täydennyskoulutussuunnitelmaa noudatetaan.**

**Työsuojelusta vastaa työsuojeluorganisaatio työsuojelupäällikön johdolla.**

**HVA tukee henkilöstön liikuntaharrastuksia sekä erilaisiin kulttuuri-yms. tapahtumiin osallistumisia Smartumilla.**

**Työterveyshuollon tuottaa Työterveys Mehiläinen.**

**Runokulma on savuton työpaikka.**

**Sairauspoissaoloja seurataan ja yksikön palveluvastaava käy tarvittaessa työntekijän kanssa keskustelun. Lisätietoa Polku intrassa sivulta Tukea työkykyyn.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Työnohjausta järjestetään tarpeen mukaan.**

**Vastuu hyvästä työilmapiiristä on jokaisella. Se näkyy oikeudenmukaisena ja vastuullisena toimintana. Jokainen vastaa omasta työstään ja sen laadusta.**

**Hyvän työilmapiirin tekijät:**

- avoin, arvostava ja keskusteleva työilmapiiri
- työntekijöiden välinen luottamus
- helposti lähestyttävä, tasapuolinen esimies
- vaikeatkin asiat ratkaistaan puhumalla

**Jokainen työntekijä vastaa omasta asiallisesta ja ystävällisestä käyttäytymisestään työpaikalla. Asiallinen käytös koskee kohtelua, tekoja, puheita ja ulkoista olemusta.**

**Runokulmassa:**

- 1. Asiakas on tärkein**

**Tehtävämme on ohjata ja neuvoa, turvata välttämätön toimeentulo, edistää työllistymistä, tuottaa palveluja sekä hoivaa ja huolenpitoa. Tavoitteena on lisätä asiakkaiden hyvinvointia, sosiaalista turvallisuutta ja osallisuutta.**

**Asiakkaat kohtaamme yksilöllisesti ja kunnioittavasti omaa ammattitaitoamme hyödyntäen kiireettömästi.**

## **2. Työntekijät tekevät työyhteisön**

**Teemme työtä yksin tai parityönä, kuitenkin työyhteisön osana oikeudenmukaisesti ja joustavasti. Pidämme kiinni yhteisesti sovituista asioista.**

**Edistämme osaltamme työyhteisön myönteistä ilmapiiriä ystävällisyydellä, hyvillä käytöstavoilla, positiivisella palautteella ja toisen työn kunnioittamisella.**

**Panostamme ammattitaitomme ylläpitoon, työn kehittämiseen sekä opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden ohjaamiseen.**

**Pidämme huolta itsestämme, jotta jaksamme tehdä töitä.**

**Työyhteisön ongelmatilanteet pyrimme selvittämään välittömästi tarvittaessa esimiesten tuella.**

**Toimimme niin, että voisimme suositella työpaikkaamme muillekin.**

## **3. HVA on hyvä työnantaja**

**Hyvinvointi alueen työntekijöinä olemme lojaaleja työnantajaamme kohtaan.**

**Arvostamme positiivista viestintää ja tiedostamme vastuumme sanomisistamme ja kirjoituksistamme myös sosiaalisessa mediassa.**

**Epäselvät ja ongelmalliset asiat selvitämme linjaorganisaation mukaisesti esimiesten ja luottamushenkilöiden avulla.**

## **7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET**

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Runokulma on kaksikerroksinen. Alakerrassa on ryhmäkoti, jossa on viidellä asukkaalla oma huone, tilavalla wc/pesuhuoneella.**

**Yläkerrassa on 9 yksiötä. Yksiöihin kuuluu keittiönurkkaus ja lasitettu iso parveke.**

**Huoneet ovat kooltaan 26 m2 ja yksiöt 35m2. Asukkaat kalustavat huoneensa itse omaisten tai ohjaajien avusteuksella.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygientilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Yhteisessä käytössä ovat ruokailu- ja olohuone sekä juttunurkka.**

**Saunassa on mahdollisuus käydä useana päivänä viikossa.**

**Harrastetoiminta suuntautuu pääasiassa asuintalon ulkopuolelle. Runokulman erinomaisen sijainnin vuoksi osallistuminen esim. paikkakunnan kulttuuri- ja liikuntaharrastuksiin on luontevaa. Sijaintimme johdosta liikkuminen käy helposti kävellen. Asukkailla on käytössään liikkumiseen myös VPL-taksimatkat.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Nykyiset toimitilat mahdollistavat yhteisöllisen toiminnan. Liikkuminen talossa on esteetöntä ja myös hissi mahdollistaa asukkaiden omatoimisen liikkumisen yhteisiin tiloihin ja toistensa luona kyläilyn. Talon alakerran olohuone on yhteisten juhlien ja esim. karaoke iltojen viettopaikka.**

**Viihtyisä ja iso ulkoilualue, oma piha, on myös asukkaiden kovassa käytössä. Yhdessä hoidamme puutarhaa, jossa kasvaa erilaisia marjapensaita, omena-, luumu- ja kirsikkapuita. Takapihalla kasvatamme perunaa, kasviksia ja yrttejä, kukkia unohtamatta.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

**Runokulman yksijöiden asukkaat huolehtivat työvuorossa olevien ohjaajien opastuksella huoneidensa siivouksesta tai ostavat itselleen siivouspalveluita yksityiseltä palveluntuottajalta. Yhteisten tilojen siivous suoritetaan Hyvinvointialueen toimesta.**

**Omatoimisisimmät asukkaat huolehtivat itse pyykkihuollosta, muut saavat apua ohjaajilta. Piha-alueella on jätteen lajittelun mahdollistava jätteenkeräyskatos. Ongelmajätteet toimitetaan niille varattuihin paikkoihin ohjaajien toimesta.**

**Ryhmäkodin asukkaiden siivouksesta huolehtii yhdessä asukkaan kanssa hoiva-avustaja.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveys- ja suojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Havaituista kosteusvaurioista ja sisäilmanlaadun ongelmista ilmoitetaan välittömästi tilojen omistajalle (Keuruun kaupungin tilapalvelu).**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Sairaalasänkyjä yksilöllisen tarpeen mukaan**

**Verenpainemittari**

**Verensokerimittari**

**Korvakuumemittari**

**Siirrettävä henkilönostin**

**Asukkaiden henkilökohtaiset laitteet mm. pyörätuolit.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Palveluvastaava Piia Hokkanen p. 040 6719406**

Terveys- ja terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveys- ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Runokulma on valmistunut lokakuussa v. 2015 ja toiminta on aloitettu 30.10.2015.**

**Kokemuksia talon toimivuudesta hankitaan ja niiden perusteella suunnitellaan mahdollisia parannuksia.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Palveluvastaava Piia Hokkanen, p. 040 6719406**

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

**Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma on laadittu ja päivitetään vuosittain. Pelastusharjoitus yhdessä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestetään tarvittaessa ja siihen osallistuvat kaikki asukkaat ja koko henkilökunta. Henkilökunnan alkusammutuskoulutus kolmen vuoden välein.**

**Runokulmassa on Laatuportti ohjelma asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien tietotekninen raportointimenettely.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Runokulmassa on automaattinen palovaroitus- ja sprinklerijärjestelmä. Niiden toimivuus tarkistetaan kaupungin tilapalvelun kiinteistöhoitajan velvollisuutena.**

**Kameravalvonta ulko-ovilla sekä lääkehuoneessa.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Runokulmassa on Everon -kutsujärjestelmä, jonka avulla asukkailla on mahdollisuus saada yhteys henkilökuntaan sekä talon sisältä että sen ulkopuolelta.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Henkilökunnan ensiapukoulutusten määräaikapäivitykset, kolmen vuoden välein.**

**Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman päivitys vuosittain.**

**Lääkehoitosuunnitelman päivitys vuosittain.**

**Lääkkeiden jaon koulutus / luvat viiden vuoden välein.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Asukkaiden palvelusuunnitelmat, joissa palvelutarpeet arvioidaan, tarkistetaan vuosittain. Asukas itse, hänen omaisensa / läheisensä, sidosryhmiensä edustajat ja hänen oma ohjaajansa osallistuvat palaveriin. Vastuuhenkilönä sosiaalityöntekijä, joka laatii myös erityishuolto-ohjelman.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Runokulman yhteystiedot ja esittely löytyy Keski-Suomen Hyvinvointialueen internet-sivuilta.**

**Runokulmaan on mahdollista tutustua henkilökohtaisesti etukäteen.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Asukas allekirjoittaa itse vuokrasopimuksensa, tarvittaessa yhdessä omaisensa tai edunvalvojan kanssa. Palvelusuunnitelmien laadinnan yhteydessä todetaan myös palveluista perittävät mahdolliset asiakasmaksut.**

**Sosiaalityöntekijä tekee palveluista viranhaltijapäätökset ja Runokulman palveluvastaava tekee päätökset niistä perittävistä maksuista. Päätökset lähetetään aina asiakkaalle / edunvalvojalle muutoksenhakuohjeineen.**



Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Jokaisella asukkaalla on oma, lukittava asunto. Aukkaiden itsemääräämisoikeutta korostetaan. Aukkaat osallistuvat itseään koskevaan päätöksentekoon.**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Palvelusuunnitelman laadinnan yhteydessä kirjataan aina asukkaan raha-asioita hoitavan henkilön tiedot. Käyttövarat asukas säilyttää omassa huoneessaan lukitussa tilassa ja myös avaimet ovat hänellä itsellään. Mikäli, perustellusta syystä, asukas haluaa että hänen omaisuuttaan esim. rahapussi, puhelin säilytetään henkilökunnan toimistossa tehdään siitä merkintä perusteluineen palvelusuunnitelmaan.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Yksikössä on laadittuna suunnitelma itsemääräämisoikeuden turvaamisesta ja rajoittamistoimenpiteiden käytöstä. IMO- työryhmä kokoontuu 6 kk:n välein.**

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Yksikössä on laadittu suunnitelma itsemääräämisoikeuden turvaamisesta ja rajoittamistoimenpiteiden käytöstä kehitysvammaisten erityishuoltolain mukaan. Mikäli rajoitustoimenpidettä käytetään kirjataan se asikas-/potilassuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteestä tekee kirjallisen päätöksen Runokulman palveluvastaava.**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

**Mikäli tulee ilmi, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asumisyksikön palveluvastaava perehtyy asiaan välittömästi, keskusteleo asianomaisten kanssa erikseen ja yhdessä etsien ratkaisua asiaan. Asumisyksikön palveluvastaava ilmoittaa tarvittaessa asiasta esihenkilölleen.**

**Toiminta sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti, ilmoitusvelvollisuus.**

Kuvaus asiakassuhteen päättämiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Aukkaat asuvat Runokulmassa vuokra-asunnoissa ja asuminen jatkuu lähtökohtaisesti toistaiseksi.**

**Mikäli asukkaan on esim. terveydentilansa vuoksi muutettava Runokulmasta, oma ohjaaja valmistelee muuttoa yhdessä asukkaan läheisten kanssa.**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Runokulman palveluvastaava Piia Hokkanen p.040 6719406  
Palvelupäällikkö Armi Lehtinen p. 040 5701778**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Asiakkaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttaa sosiaaliamies Eija Hiekka  
puhelin: 044 265 1080**

**puhelinaika: maanantai – torstai klo 9 – 11**

**Muina aikoina on käytössä puhelinvastaaja, johon voi jättää soittopyynnön ja puhelinnumeron yhteydenottoa varten.**

**Sosiaaliamies | Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Muistutus lähetetään Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon**

**Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo**

**Hoitajantie 1**

**40620 Jyväskylä**

**Yksikköä koskevasta muistutuksesta tulee tieto palvelupäällikölle. Palvelupäällikkö pyytää yksikön palveluvastaavalta selvityksen muistutukseen.**

**Palvelupäällikkö: Armi Lehtinen etunimi.sukunimi@hyvaks.fi**

**Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

**Keski-Suomen hyvinvointialueella muistutukset ja kantelut kulkevat professiojohtajien kautta, vastine muistutuksiin ja kanteluihin annetaan aina palveluista. Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa 30 vrk sisällä muistutuksen saapumisesta. PROFESSIOJOHTAJA VASTAA KANTELUIHIN, MUISTUTUKSET PALVELUPÄÄLLIKKÖ TAI JOS KOSKEE USEAMPAA PALVELUYKSIKKÖÄ, PALVELUJOHTAJA.**

**Vastaus käydään läpi työyksikössä.**

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

**Asumisyksikkö Runokulma toimii Keski-Suomen Hyvinvointialueen palveluntuottajana, joten yhteistyö on jatkuvaa ja lähes päivittäistä.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimenpide ohjeistus on laadittu. Liitetty osaksi perehdyttämissuunnitelmaa.**

## **10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN**

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Käytössä arviointimittari RAI.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Aamupala noin klo 8-10, lounas klo 11-12, kahvi / tee klo 14, päivällinen klo 16.30, iltapala klo 19.30-20.30.**

**Asukkailla on mahdollisuus myös poikkeaviin ruokailuaikoihin. Yksilölliset ruokavaliot ja sairaudet huomioidaan.**

**Lounas ja päivällinen toimitetaan halukkaille Keurusseudun ateriapalvelun toimesta.**

**Asukkailla on mahdollisuus myös valmistaa omia aterioitaan keittiövarustelluissa yksioissaan (10 yksiötä).**

**Elintarvikkeita koskeva omavalvontasuunnitelma on laadittu ja se päivitetään tarvittaessa, vähintään vuosittain.**

**Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Vuorossa olevat ohjaajat p. 040 4811886.**

**Palvelupäällikkö Ulla Luoma 040 8370562**

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Osa Runokulman asukkaista osallistuu työ/päivätoimintaan toimintakeskus Navikassa. Kotiin jäävät asukkaat osallistuvat asumisyksikön päivän toimintoihin. Kaikille asukkaille on sovittu myös varsinainen viikottainen "kotipäivä", jolloin on mahdollisuus keskittyä ohjaajan tukemana omien asioiden hoitamiseen.**

**Asukkailla on mahdollisuus osallistua talon ulkopuoliseen harrastustoimintaan useana päivänä viikossa, esim. sähly, esittävän taiteen ryhmä, kuntosali, musiikkipiiri, jalkapallo, ulkoilu ja erilaiset tilaisuudet.**

**Asukkaita kannustetaan, mikäli mahdollista, kävelemään asiointi- ja harrastusmatkat kuljetusten sijaan. Käytämme päivittäin normaaleja yhteiskunnan tarjoamia julkisia palveluja, esim. kaupat.**

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Ruokahuollon omavalvontasuunnitelman osiona hygieniavaatimukset.**

**Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassit.**

**Asukkaita ohjataan päivittäin henkilökohtaiseen puhtauteen liittyvissä asioissa.**

**Henkilökunta voi saada ohjausta Keski-Suomen Hyvinvointialueen hygieniahoitajalta.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Toimintakykyarvioinnit RAI.**

**Viikkosiivoukset sovitaan palvelu- ja avustamissuunnitelman teon yhteydessä. Etukäteen pyritään myös suunnittelemaan asukkaiden säännölliset suihkuajat ja muut toistuvat tehtävät. Asukkaat myös ilmoittavat mahdolliset pidemmät poissaolonsa esimerkiksi loma-aikoina, jotta henkilöstöresurssi voidaan mitoittaa tarvetta vastaavaksi.**

**Kullekin asukkaalle on nimetty omaohjaaja, joka perehtyy oman asukkaansa asioihin. Oma nimetty ohjaaja osallistuu asukkaan palvelusuunnitelman laatimiseen. Omaohjaaja on pääasiallinen kontakti yhteistyötahojen kanssa. Asukkaiden avustamisesta huolehtivat kaikki asumispalveluohjaajat tasapuolisesti. Työvuoroon on nimetty lääkevastaava. Hän myös huolehtii ja vastaa työnjaosta ja juoksevien asioiden hoidosta (esim. äkillinen sijaistarve). Lääkevastaava myös kantaa Runokulman puhelinta mukanaan.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Runokulman asukkaat käyttävät sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon palveluja. Ohjaajat huolehtivat asukkaan terveydenhoidollisista asioista ja kirjaavat ne potilastietoihin. Päivittäisissä toimissa korostetaan terveyden edistämiseen liittyviä asioita.**

**Asukkaiden omaisia / läheisiä informoidaan terveydenhoitoon liittyvistä asioista, esim. merkittävistä lääkemutoksista.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömässä tilanteissa

**Keski-Suomen seututerveyskeskuksen lääkäri vastaa yleisestä terveydenhoidosta. Keuruun kehitysvammanneuvolan lääkäri laatii Kela -lausunnot. Yksityislääkäripalveluja käytetään tarvittaessa.**

**HVA:n kotisairaalan palvelut ovat suunnitellusti käytössä.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellisissä tapauksissa ohjaaja tilaa ambulanssin. Tarkoituksenmukainen toiminta (esim. epilepsiakohtaus) heti paikan päällä.**

**Ambulanssin ensihoitajat vievät asukkaan hoidontarve- ja/ tai ajankohta huomioon ottaen joko Keuruun terveysasemalle päivystysvastaanottoon tai Novan päivystykseen Jyväskylään.**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Kelan kustantamia terapiapalveluja haetaan Keuruun kehitysvammanneuvolan lausunnoilla.**

**Vaativissa tilanteissa Keski-Suomen kehitysvammapoliklinikka, johon lähete joko terveyskeskuksesta tai HVA:n laaja-alaisesta sotekeskuksesta.**

**Psykiatrista avohoitoa on mahdollista saada Keuruun terveysaseman erityispalveluyksiköstä läheteellä.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Runokulmalla on oma lääkehoitosuunnitelma. Se päivitetään vuosittain. Runokulman lääkehoitosuunnitelman vastuuhenkilönä toimii asumisyksikön palveluvastaava.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot <b>Runokulma: palveluvastaava Piia Hokkanen p. 040 6719406.</b>
Potilasasiamiehen yhteystiedot
Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma <b>LifeCare potilastietojärjestelmän päivitys/uudistus keväällä 2024.</b> <b>Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus ja täydennyskoulutukset.</b>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta <b>Runokulman terveydenhuollon asiakaskirjaukset tehdään LifeCare -tietojärjestelmään.</b> <b>Sosiaalihuollon päivittäiskirjaukset tehdään ProConsonaan.</b> <b>Asiakkaita koskevat tiedot ja viranhaltijapäätökset tehdään Pro Consona - sosiaalityön ohjelmalla. Näihin ohjelmiin annetaan henkilökunnalle henkilökohtaiset käyttötunnukset.</b>  <b>Salassapitosäännökset ja niiden ehdottomuus annetaan tarkasti tiedoksi perehdyttämisen yhteydessä ja niitä korostetaan aina asiakastyöskentelyssä.</b>
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a>
Tietosuojavastaavan yhteystiedot <b>Yksikössä: Palveluvastaava Piia Hokkanen p. 040 6719406</b> <b>Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojavastaava: Irma Latikka, tietosuoja@hyvaks.fi</b>
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>  Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a>  Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a> ) <b>Ohjaajat suorittavat Tietoturva ja tietosuoja terveydenhuollossa -verkkokurssin (Kanta, kansallinen terveysarkisto).</b>
Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.  Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a>  Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Pro Consona sosiaalityö, LifeCare.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Asiakasta koskevissa palaverissa päämies on aina mukana. Näihin palaveriin kutsutaan asukkaan luvalla yhteistyötahojen ja omaisten / läheisten edustajat, jolloin tiedon kulku on samanaikaista ja samansisältöistä.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Pro Consona -asiakastietojärjestelmä otetaan käyttöön LifeCare -järjestelmän rinnalle. ProConsona jää pois Saga asiakastietojärjestelmän käyttöönoton myötä alkuvuodesta 2025.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Ruokapalvelusopimus Keurusseudun ateriapalveluiden kanssa. Sopimus sisältää Runokulman ateriapalvelut ja laadun seurannan. Ateriat toimitetaan terveyskeskuksen keittiöltä.**

**Ruokahuollosta on oma erillinen omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.**

Luettelo alihankkijoita

**Hyvaks Keuruun terveysasema, keittiö; ateriapalvelut  
Keuruun kaupunki tilapalvelut vuokranantajan vastuut**

Kehittämissuunnitelma

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvontaan liittyviä osioita käydään läpi yksikön henkilöstöpalaverissa.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, tarvittaessa useamminkin.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**Keuruulla 10.5.2024**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Piia Hokkanen**